

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN
Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS
DEL CONSEJO NACIONAL
DE ÁREAS PROTEGIDAS**



30
Años



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

Nombre de la Publicación

Publicación técnica No. 00-0000

Mes y año

Elaboración de contenido

Licenciada María Alejandra Gándara Espino / Directora de Recursos Humanos

Revisión

Ingeniero Enrique Octavio Barahona Pereira, Secretario Ejecutivo

Ingeniero Elder Manrique Figueroa Rodríguez, Secretario Ejecutivo. Del 27 de enero 2016 al 15 de enero 2019

Ingeniero Minor Obdulio García Divas, Subsecretario Ejecutivo. Del 27 de enero 2016 al 15 de enero 2019

José Luis Echeverría Tello / Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

Joel Otoniel Chávez Gramajo / Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo / Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

Ana Luisa De León Noriega / Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible

José Horacio Ramírez Pérez / Dirección de Gestión Ambiental

Luis Manuel Lima Guillen / Dirección de Análisis Geoespacial

Luis Eliezer Peralta Saénz / Dirección Regional Altiplano Central

David Samuel Estacuy Cojulum / Director Regional Altiplano Occidental

Marlon Estuardo Dávila de León / Dirección Regional Costa Sur

Victor René Mazariegos Ortiz / Dirección Regional Metropolitana

Enrique Filemón Mérida Castillo / Dirección Regional Noroccidente

Iván Orlando Cabrera Ermitaño / Dirección Regional Nororiental

Ernesto Bran Colindres / Dirección Regional Oriente

Marvin Oswaldo Martínez España / Dirección Regional Petén

Luis Enrique Martínez Vásquez / Dirección Regional Suroriental

Juan Abel Sandoval Yat / Dirección Regional Verapaces

Raquel Antonio Lemus Flores / Dirección Administrativa

Angela Carina Díaz Contreras / Unidad de Administración Financiera

Jorge Steve García Muralles / Dirección de Tecnologías de la Información

Oscar Alexander Gaitán Rivera / Unidad de Asuntos Jurídicos

Jimmy Alexander Navarro Ramírez / Unidad de Asuntos Técnicos

Andrea Domenika Fernández Rodríguez / Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

Mirla Azucena Taque López / Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo

Iván Antonio Salazar Sosa / Unidad de Planificación

Gloria Marina Ápen González / Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales

Marina Leticia López Sical / Unidad de Género

Eduardo Fernando Palomo Barrios / Unidad de Asuntos Técnicos Regionales

Carlos Virgilio Martínez López / Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza

Evelyn Magaly Escobar Castañeda / Unidad de Información Pública

Mónica Lucía Barillas Rodas / Unidad de Cambio Climático

Rubén Darío Méndez Urizar / Unidad de Auditoría Interna

Juan Carlos Alegría Saénz / Dirección de Recursos Humanos

Laura Carolina Del Cid / Dirección de Recursos Humanos

Kenneth Fernando Locón / Dirección de Recursos Humanos

Carlos Enrique Godoy Liere / Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas

Juan Pablo Contreras López / Dirección Administrativa

Merle Alejandra Fernández Gamarro / Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

Carlos Fernando García Rubio / Unidad de Planificación

Ingrid Sofía Morales Juárez / Unidad de Asuntos Técnicos Regionales

Diseño y diagramación

Alexander Mérida / Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo

Fotografías de Portada

© Ivan Castro

Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-. (2019). **Manual de Organización y Funciones y de Descripción, y Especificación de Puestos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas**, publicación técnica No. 00-0000. Guatemala.

Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP -

5a. Avenida, 6-06 Zona 1, Edificio IPM, 5to., 6to., y 7mo., Nivel, Guatemala, C.A.

www.conap.gob.gt

Tel. 1547

GUATEMALA
Megadiversa



Esta publicación fue reproducida gracias al generoso apoyo del Pueblo de Estados Unidos a través de su Agencia para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de esta publicación es responsabilidad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) y no necesariamente refleja las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN
Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS
DEL CONSEJO NACIONAL
DE ÁREAS PROTEGIDAS**



Guatemala, junio del 2018

El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número cero seis guion dos mil diecinueve de fecha cinco de marzo de dos mil diecinueve, la cual en su **Resolución 01-06-2019** textualmente dice:-----

"RESOLUCION 01-06-2019

Guatemala, cinco de marzo de dos mil diecinueve.

EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-, con fundamento en lo que prescriben los Artículos: 2, 5, 6, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 67 y 69 inciso "e" de la Ley de Áreas Protegidas; RESUELVE: I.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones y de Descripción y Especificaciones de Puestos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en la forma y contenido en que fue presentado por la Secretaría Ejecutiva del CONAP a este Cuerpo Colegiado; II.- Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que con las formalidades correspondientes le dé el seguimiento respectivo, atendiendo las observaciones manifestadas por los miembros de este Cuerpo Colegiado en cuanto a que con carácter urgente se establezca un sistema de evaluación del mismo que incluya las reformas al Reglamento Orgánico Interno -ROI- que se consideren necesarias, cuyos resultados sean presentados a este Cuerpo Colegiado en forma paulatina, a partir del mes de junio del año en curso; III.- La presente resolución surte efectos inmediatamente; IV.- NOTIFIQUESE.-----

Por lo que extendo, sello y firmo la presente, en la Ciudad de Guatemala el veintidós de marzo del año dos mil diecinueve; quedando contenida en una hoja de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresa únicamente en su lado anverso.-----



Ing. Enrique Octavio Barahona Perera
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

5a. Av. 6-06 Zona 1 Edificio IPM 5to, 6to y 7mo nivel. PBX. (502) 2422 - 6700 / Fax. (502) 2253 - 4141

Prov. 0740/2019/EOBP/ama

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS. Guatemala, veintidós de marzo del año dos mil diecinueve.

ASUNTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

Con certificación de la Resolución número **01-06-2019**, emitida por el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en su Sesión número 06-2019, pase atentamente el expediente de mérito a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos correspondientes.

Consta de dos mil cuatrocientos doce (2,412) folios inclusive adjuntando una copia en disco compacto.



Ing. Enrique Octavio Barahona Perera
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONAP
28 MAR 2019
COR: 30 am

5a. Av. 6-06 Zona 1 Edificio IPM 5to, 6to y 7mo nivel. PBX. (502) 2422 - 6700 / Fax. (502) 2253 - 4141

I. PRESENTACIÓN

A continuación, se presenta el Manual de Organización y Funciones y de Especificación y Descripción de Puestos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, instrumento básico para alcanzar los objetivos orientados al cumplimiento de la misión institucional, dirigida a la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación, la diversidad biológica y las áreas protegidas de Guatemala.

El artículo 40 del Acuerdo Interno No.: 001-2015-ROI-CONAP, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, establece que el -CONAP-, aprobará mediante Acuerdo Interno los Manuales de Organización y Funciones, y de Descripción y Especificación de Puestos, contemplando las unidades administrativas que dicho Reglamento establece, divididos de acuerdo a las funciones que llevan a cabo en Órganos Sustantivos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno.

El presente Manual de Organización y Funciones y de Descripción y Especificación de Puestos, orientará sobre las funciones que desarrolla cada una de la Unidades Administrativas, así como las actividades asignadas a cada trabajador dentro del contexto del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

Asimismo, el presente tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia, en el desempeño de las competencias que la ley le asigna al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

El presente documento contempla las normas de organización y de personal establecidas en las leyes, reglamentos y normativa que rige la materia, por lo que se autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y sirva como medio de información y comunicación para los usuarios de los procesos que se gestionan en la institución.

II. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión que realiza el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en cumplimiento al mandato establecido en el Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas y el Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, se ha realizado el Manual de Organización y Funciones y de Especificación y Descripción de Puestos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

Para una mejor comprensión del contenido, el presente Manual ha sido estructurado en cinco (5) apartados:

APARTADO I

Se abordan aspectos generales relacionados con lo que es en sí el Manual de Organización y Funciones y de Especificación y Descripción de Puestos, así como lo que se pretende alcanzar con su implementación.

APARTADO II

Se hace un enfoque sobre aspectos generales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, abordando elementos como los antecedentes históricos, la base legal en que se fundamenta su accionar y los componentes estratégicos de misión, visión, valores y objetivos, planteados en el Plan Estratégico Institucional.

APARTADO III

Se describen las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, presentando una pequeña reseña histórica de las mismas, su fundamentación legal, objetivos y funciones.

APARTADO IV

Se detallan las descripciones y especificaciones de los puestos de trabajo que dispone el -CONAP- y cada unidad administrativa, para el debido cumplimiento de sus funciones.

APARTADO V:

Corresponde a una parte de Anexos y Acrónimos.



El principal objetivo del Manual de Organización y Funciones y de Descripción y Especificación de Puestos, es contar con un instrumento normativo que facilite la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las metas trazadas en planes operativos y estratégicos, acorde a las necesidades priorizadas en la Política Institucional, así mismo, se desea brinde un soporte en los procesos de selección y contratación de personal.

El presente instrumento, permitirá conocer los canales formales de la comunicación, en función de los niveles jerárquicos de sus componentes orgánicos. Así mismo, provee información de cada puesto de trabajo y las actividades que se deben desempeñar.

Derivado de la importancia que reviste para un organismo el Manual de Organización y Funciones y de Descripción y Especificación de Puestos, se considera importante que el mismo sea actualizado periódicamente, con el fin de adaptarlo a las necesidades del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, como parte de la dinámica de la administración de personal y modernización del Estado y sobre todo en función de los servicios que se prestan a los usuarios y a la ciudadanía en general.

III. ÍNDICE

| CONTENIDO | PÁGINA | | PÁGINA |
|--|-----------|--|--------|
| PRESENTACIÓN | I | | |
| INTRODUCCIÓN | II | | |
| ÍNDICE | III | | |
| I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | 2 | | |
| 1.1 DEFINICIÓN | 2 | | |
| 1.2 JUSTIFICACIÓN | 2 | | |
| 1.3 OBJETIVOS | 3 | | |
| 1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 | | |
| 1.5 BENEFICIOS DEL MANUAL | 4 | | |
| 1.6 ALCANCE | 4 | | |
| 2. EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP- | 5 | | |
| 2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 6 | | |
| 2.2 BASE LEGAL | 8 | | |
| 2.3 MISIÓN | 11 | | |
| 2.4 VISIÓN | 11 | | |
| 2.5 VALORES | 12 | | |
| 2.6 OBJETIVOS INSTITUCIONAL | 14 | | |
| 2.7 FINES DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS | 15 | | |
| 2.8 ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y ENCARGADOS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ÁREAS PROTEGIDAS | 16 | | |
| 2.8.1 Creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas | 16 | | |
| 2.8.2 Secretaría Ejecutiva del -CONAP- | 16 | | |
| 2.8.3 Sede, delegación y duración | 16 | | |
| 2.8.4 Integración del Consejo Nacional de Áreas Protegidas | 16 | | |
| 2.8.5 Estructura Orgánica del Consejo Nacional de Áreas Protegidas | 17 | | |
| 2.8.6 Organigrama del Consejo Nacional de Áreas Protegidas | 20 | | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP- | 22 | | |
| 3.1 SECRETARÍA EJECUTIVA -SECONAP- | 25 | | |
| 3.1.1 Antecedentes Históricos | 25 | | |
| 3.1.2 Base Legal | 25 | | |
| 3.1.3 Misión | 26 | | |
| 3.1.4 Visión | 26 | | |
| 3.1.5 Objetivos | 26 | | |
| 3.1.6 Funciones (según el artículo 70 de la Ley de Áreas Protegidas) | 27 | | |
| 3.1.7 Organigrama de la Secretaría Ejecutiva del -CONAP- | 28 | | |
| 3.2 SUBSECRETARÍA EJECUTIVA -SUBSECONAP- | 29 | | |
| 3.2.1 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 29 | | |
| 3.2.2 Organigrama de la Subsecretaría Ejecutiva del -CONAP- | 30 | | |
| 3.3 DIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA -DVCDB- | 33 | | |
| 3.3.1 Antecedentes Históricos | 33 | | |
| 3.3.2 Base Legal | 34 | | |
| 3.3.3 Misión | 35 | | |
| 3.3.4 Visión | 35 | | |
| 3.3.5 Objetivos | 35 | | |
| 3.3.5.1 General | 35 | | |
| 3.3.5.2 Específicos | 35 | | |
| 3.3.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 36 | | |
| 3.3.7 Organigrama de la Dirección de Conservación y Valoración de la Diversidad Biológica | 38 | | |
| 3.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA GUATEMALTECO DE ÁREAS PROTEGIDAS - DDSIGAP - | 40 | | |
| 3.4.1 Antecedentes Históricos | 40 | | |
| 3.4.2 Base Legal | 41 | | |
| 3.4.3 Misión | 42 | | |
| 3.4.4 Visión | 42 | | |
| 3.4.5 Objetivos | 42 | | |
| 3.4.5.1 General | 42 | | |
| 3.4.5.2 Específicos | 42 | | |
| 3.4.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 43 | | |
| 3.3.7 Organigrama de la Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas | 45 | | |
| 3.5 DIRECCIÓN DE MANEJO DE BOSQUES Y VIDA SILVESTRE -MBVS- | 47 | | |
| 3.5.1 Antecedentes Históricos | 47 | | |
| 3.5.2 Base Legal | 48 | | |
| 3.5.2.1 Decretos, Acuerdos Gubernativos y Resoluciones | 48 | | |
| 3.5.2.2 Manuales | 49 | | |
| 3.5.2.3 Normativos | 49 | | |
| 3.5.2.4 Varios | 49 | | |
| 3.5.3 Misión | 49 | | |
| 3.5.4 Visión | 50 | | |
| 3.5.5 Objetivos | 50 | | |
| 3.5.5.1 General | 50 | | |
| 3.5.5.2 Específicos | 50 | | |
| 3.5.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 51 | | |
| 3.5.7 Organigrama de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre | 51 | | |

| | | | | | |
|-------|--|----|----------|--|-----|
| 3.6 | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE -DEDS- | 55 | 3.10 | Dirección Regional Altiplano Central -DRAC- | 81 |
| 3.6.1 | Antecedentes Históricos | 55 | 3.10.1 | Base Legal Específica | 81 |
| 3.6.2 | Base Legal | 55 | 3.10.2 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Altiplano Central | 81 |
| 3.6.3 | Misión | 56 | 3.10.2.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Altiplano Central | 82 |
| 3.6.4 | Visión | 56 | 3.10.3 | Organigrama de la Dirección Regional Altiplano Central | 85 |
| 3.6.5 | Objetivos | 56 | | | |
| 3.6.6 | Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 56 | 3.11 | Dirección Regional Altiplano Occidental -DRAO- | 87 |
| 3.6.7 | Organigrama de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible | 58 | 3.11.1 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Altiplano Occidental | 87 |
| | | | 3.11.1.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Altiplano Occidental | 88 |
| 3.7 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL -DGEA- | 60 | 3.11.2 | Organigrama de la Dirección Regional Altiplano Occidental | 92 |
| 3.7.1 | Antecedentes Históricos | 60 | | | |
| 3.7.2 | Base Legal | 61 | 3.12 | Dirección Regional Costa Sur -DRCS- | 94 |
| 3.7.3 | Misión | 61 | 3.12.1 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Costa Sur | 94 |
| 3.7.4 | Visión | 61 | 3.12.1.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Costa Sur | 95 |
| 3.7.5 | Objetivos | 61 | 3.12.2 | Organigrama de la Dirección Regional Costa Sur | 97 |
| | 3.7.7.1 General | 61 | | | |
| | 3.7.7.2 Específicos | 61 | 3.13 | Dirección Regional Metropolitana -DRM- | 99 |
| 3.7.6 | Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 62 | 3.13.1 | Base Legal Específica | 99 |
| 3.7.7 | Organigrama de la Dirección de Gestión Ambiental | 64 | 3.13.2 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Metropolitana | 99 |
| 3.8 | DIRECCIÓN DE ANÁLISIS GEOESPACIAL -DAGEOS- | 66 | 3.13.2.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Metropolitana | 100 |
| 3.8.1 | Antecedentes Históricos | 66 | 3.13.3 | Organigrama de la Dirección Regional Metropolitana | 102 |
| 3.8.2 | Base Legal | 66 | | | |
| 3.8.3 | Misión | 67 | 3.14 | Dirección Regional Noroccidente -DRNOC - | 104 |
| 3.8.4 | Visión | 67 | 3.14.1 | Base Legal Específica | 104 |
| 3.8.5 | Objetivos | 67 | 3.14.2 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Noroccidente | 104 |
| 3.8.6 | Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 67 | 3.14.2.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Noroccidente | 105 |
| 3.8.7 | Organigrama de la Dirección de Análisis Geoespacial | 69 | 3.14.3 | Organigrama de la Dirección Regional Noroccidente | 107 |
| 3.9 | OTRAS ÓRGANOS SUSTANTIVOS/DIRECCIONES REGIONALES | 71 | | | |
| 3.9.1 | Antecedentes | 71 | | | |
| 3.9.2 | Base Legal | 73 | | | |
| | 3.9.2.1 Decretos, Acuerdos Gubernativos, Políticas, Resoluciones | 73 | | | |
| | 3.9.2.2 Convenios | 75 | | | |
| | 3.9.2.3 Normativos | 75 | | | |
| | 3.9.2.4 Manuales | 76 | | | |
| | 3.9.2.5 Varios | 76 | | | |
| 3.9.3 | Misión | 76 | | | |
| 3.9.4 | Visión | 77 | | | |
| 3.9.5 | Objetivos | 77 | | | |
| | 3.9.5.1 General | 77 | | | |
| | 3.9.5.2 Específicos | 77 | | | |
| 3.9.6 | Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 77 | | | |
| 3.9.7 | Distribución Regional de Superficie del -SIGAP- (%) | 79 | | | |

| | | | | | |
|----------|--|-----|----------|--|-----|
| 3.15 | Dirección Regional Nororiente -DRNO- | 109 | 3.20 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DADMI- | 144 |
| 3.15.1 | Base Legal Específica | 109 | 3.20.1 | Antecedentes Históricos | 144 |
| 3.15.2 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Nororiente | 109 | 3.20.2 | Base Legal | 145 |
| 3.15.2.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Nororiente | 110 | 3.20.3 | Misión | 146 |
| 3.15.3 | Organigrama de la Dirección Regional Nororiente | 114 | 3.20.4 | Visión | 146 |
| | | | 3.20.5 | Objetivos | 146 |
| | | | 3.20.5.1 | General | 146 |
| | | | 3.20.5.2 | Específicos | 146 |
| 3.16 | Dirección Regional Oriente - DRO - | 116 | 3.20.6 | Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 146 |
| 3.16.1 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Oriente | 116 | 3.20.7 | Organigrama de la Dirección Administrativa | 148 |
| 3.16.1.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Oriente | 117 | 3.21 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- | 150 |
| 3.16.2 | Organigrama de la Dirección Regional Oriente | 120 | 3.21.1 | Antecedentes Históricos | 150 |
| 3.17 | Dirección Regional Petén -DRP- | 122 | 3.21.2 | Base Legal | 151 |
| 3.17.1 | Base Legal Específica | 122 | 3.21.3 | Misión | 152 |
| 3.17.2 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Petén | 122 | 3.21.4 | Visión | 152 |
| 3.17.2.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Petén | 124 | 3.21.5 | Objetivos | 152 |
| 3.17.3 | Organigrama de la Dirección Regional Petén | 128 | 3.21.5.1 | General | 152 |
| | | | 3.21.5.2 | Específicos | 152 |
| 3.18 | Dirección Regional Suroriente -DRSO- | 131 | 3.21.6 | Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 153 |
| 3.18.1 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Suroriente | 131 | 3.21.7 | Organigrama de la Unidad de Administración Financiera | 154 |
| 3.18.1.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Suroriente | 132 | 3.22 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DRRHH- | 156 |
| 3.18.2 | Organigrama de la Dirección Regional Suroriente | 134 | 3.22.1 | Antecedentes Históricos | 156 |
| 3.19 | Dirección Regional Verapaces -DRVE- | 136 | 3.22.2 | Base Legal | 157 |
| 3.19.1 | Base Legal Específica | 136 | 3.22.3 | Misión | 159 |
| 3.19.2 | Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Verapaces | 136 | 3.22.4 | Visión | 159 |
| 3.19.2.1 | Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Verapaces | 137 | 3.22.5 | Objetivos | 159 |
| 3.19.3 | Organigrama de la Dirección Regional Verapaces | 141 | 3.22.5.1 | General | 159 |
| | | | 3.22.5.2 | Específicos | 159 |
| | | | 3.22.6 | Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 160 |
| | | | 3.22.7 | Organigrama de Dirección de Recursos Humanos | 161 |
| | | | 3.23 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 163 |
| | | | 3.23.1 | Antecedentes Históricos | 163 |
| | | | 3.23.2 | Base Legal | 164 |
| | | | 3.23.3 | Misión | 164 |
| | | | 3.23.4 | Visión | 165 |
| | | | 3.23.5 | Objetivos | 165 |
| | | | 3.23.5.1 | General | 165 |
| | | | 3.23.5.2 | Específicos | 165 |
| | | | 3.23.6 | Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 165 |
| | | | 3.23.7 | Organigrama de la Dirección de Tecnologías de la Información | 167 |

| | | | |
|---|-----|---|-----|
| 3.24 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS -UAJ- | 170 | 3.28 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -UPLAN- | 190 |
| 3.24.1 Antecedentes Históricos | 170 | 3.28.1 Antecedentes Históricos | 190 |
| 3.24.2 Base Legal | 171 | 3.28.2 Base Legal | 190 |
| 3.24.3 Misión | 171 | 3.28.2.1 La Planificación en el marco de la Gestión | |
| 3.24.4 Visión | 171 | por Resultados y los Resultados Estratégicos | 190 |
| 3.24.5 Objetivos | 172 | 3.28.2.2 Instrumentos Orientadores para la Planificación | 191 |
| 3.24.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 173 | 3.28.2.3 Instrumentos Orientadores o de Línea Base | 191 |
| 3.24.7 Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos | 174 | para la Planificación | 191 |
| 3.24.8 Organigrama de la Unidad de Asuntos Jurídicos | 176 | 3.28.3 Misión | 191 |
| | | 3.28.4 Visión | 191 |
| 3.25 UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS -UATE- | 176 | 3.28.5 Objetivos | 191 |
| 3.25.1 Antecedentes Históricos | 176 | 3.28.5.1 General | 191 |
| 3.25.2 Base Legal | 176 | 3.28.5.2 Específicos | 192 |
| 3.25.3 Misión | 177 | 3.28.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 193 |
| 3.25.4 Visión | 177 | 3.28.7 Competencias y Funciones de Planificación definidas en el artículo | |
| 3.25.5 Objetivos | 177 | 4 de la Ley Orgánica de Presupuesto | 194 |
| 3.25.5.1 General | 177 | 3.28.8 Organigrama de la Unidad de Planificación | 196 |
| 3.25.5.2 Específicos | 177 | | |
| 3.25.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 179 | 3.28 UNIDAD DE PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES LOCALES -UPICL- | 196 |
| 3.25.7 Organigrama de la Unidad de Asuntos Técnicos | 181 | 3.29.1 Antecedentes Históricos | 196 |
| 3.26 UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL -UCNI- | 181 | 3.29.2 Base Legal | 197 |
| 3.26.1 Antecedentes Históricos | 181 | 3.29.3 Misión | 197 |
| 3.26.2 Base Legal | 181 | 3.29.4 Visión | 197 |
| 3.26.3 Misión | 181 | 3.29.5 Objetivos | 197 |
| 3.26.4 Visión | 182 | 3.29.5.1 General | 197 |
| 3.26.5 Objetivos | 182 | 3.29.5.2 Específicos | 197 |
| 3.26.5.1 General | 182 | 3.29.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 193 |
| 3.26.5.2 Específicos | 182 | 3.29.7 Competencias y Funciones de Planificación definidas en el artículo | 199 |
| 3.26.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 184 | 3.29.8 Organigrama de la Unidad de Pueblos Indígenas y | |
| 3.26.7 Organigrama de la Unidad Cooperación Nacional e Internacional | 186 | Comunidades Locales | 201 |
| 3.27 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS | 186 | 3.30 UNIDAD DE GÉNERO -UGEN- | 201 |
| Y PROTOCOLO -UCRP- | 186 | 3.30.1 Antecedentes Históricos | 201 |
| 3.27.1 Antecedentes Históricos | 186 | 3.30.2 Base Legal | 202 |
| 3.27.2 Base Legal | 186 | 3.30.3 Misión | 202 |
| 3.27.3 Misión | 186 | 3.30.4 Visión | 202 |
| 3.27.4 Visión | 187 | 3.30.5 Objetivos | 202 |
| 3.27.5 Objetivos | 187 | 3.30.5.1 General | 203 |
| 3.27.5.1 General | 187 | 3.30.5.2 Específicos | 203 |
| 3.27.5.2 Específicos | 187 | 3.30.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 205 |
| 3.27.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 188 | 3.30.8 Organigrama de la Unidad de Género | 207 |
| 3.27.7 Organigrama de la Unidad de Comunicación | | | |
| Social, Relaciones Públicas y Protocolo | 190 | | |

| | | | |
|--|-----|---|-----|
| 3.31 UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS REGIONALES -UATR- | 207 | 3.34 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA -UIP- | 221 |
| 3.31.1 Antecedentes Históricos | 207 | 3.34.1 Antecedentes Históricos | 222 |
| 3.31.2 Base Legal | 207 | 3.34.2 Base Legal | 222 |
| 3.31.3 Misión | 208 | 3.34.3 Misión | 222 |
| 3.31.4 Visión | 208 | 3.34.4 Visión | 222 |
| 3.31.5 Objetivos | 208 | 3.34.5 Objetivos | 222 |
| 3.31.5.1 General | 208 | 3.34.5.1 General | 222 |
| 3.31.5.2 Específicos | 208 | 3.34.5.2 Específicos | 223 |
| 3.31.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 210 | 3.34.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 224 |
| 3.31.7 Organigrama de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales | 212 | 3.34.7 Organigrama de la Unidad de Acceso a la Información Pública | 226 |
| 3.32 UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS REGIONALES -UATR- | 212 | 3.35 UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO -UCC- | 226 |
| 3.32.1 Base Legal | 212 | 3.35.1 Antecedentes Históricos | 227 |
| 3.32.2 Misión | 212 | 3.35.2 Base Legal | 228 |
| 3.32.3 Visión | 212 | 3.35.3 Misión | 228 |
| 3.32.4 Objetivos | 212 | 3.35.4 Visión | 228 |
| 3.32.4.1 General | 212 | 3.35.5 Objetivos | 228 |
| 3.32.4.2 Específicos | 213 | 3.35.5.1 General | 229 |
| 3.32.5 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 214 | 3.35.5.2 Específicos | 229 |
| 3.32.6 Organigrama de la Asesoría Específica del Consejo | 216 | 3.35.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 230 |
| 3.33 UNIDAD DEL FONDO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA -UNIFON- | 216 | 3.35.7 Organigrama de la Unidad de Cambio Climático | 233 |
| 3.33.1 Antecedentes Históricos | 216 | 3.36 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI- | 233 |
| 3.33.2 Base Legal | 216 | 3.36.1 Antecedentes Históricos | 234 |
| 3.33.2.1 Regulación General de Unifon | 217 | 3.36.2 Base Legal | 234 |
| 3.33.2.2 Leyes y Normas de Transparencia | 217 | 3.36.3 Misión | 235 |
| 3.33.2.3 Otras Leyes Aplicables | 217 | 3.36.4 Visión | 235 |
| 3.33.3 Misión | 217 | 3.36.5 Objetivos | 235 |
| 3.33.4 Visión | 217 | 3.36.5.1 General | 235 |
| 3.33.5 Objetivos | 218 | 3.36.5.2 Específicos | 236 |
| 3.33.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 219 | 3.36.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- | 237 |
| 3.33.7 Organigrama de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza | | 3.36.7 Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna | |

| | |
|---|------|
| IV. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP- | 239 |
| 4.1 Puestos de la Secretaría Ejecutiva | 245 |
| 4.2 Puestos de la Subsecretaría Ejecutiva | 259 |
| 4.3 Puestos de la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica | 274 |
| 4.4 Puestos de la Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- | 291 |
| 4.5 Puestos de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre | 335 |
| 4.6 Puestos de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible | 402 |
| 4.7 Puestos de la Dirección de Gestión Ambiental | 419 |
| 4.8 Puestos de la Dirección de Análisis Geoespacial | 441 |
| 4.9 Puestos de las Direcciones Regionales (exceptuando la Dirección Regional Petén) | 460 |
| 4.10 Puesto de la Dirección Regional Petén | 629 |
| 4.11 Puestos de la Dirección Administrativa | 1007 |
| 4.12 Puestos de la Dirección Administrativa Financiera | 1090 |
| 4.13 Puestos de la Dirección de Recursos Humanos | 1153 |
| 4.14 Puestos de la Dirección de Tecnologías de la Información | 1225 |
| 4.15 Puestos de la Unidad de Asuntos Jurídicos | 1254 |
| 4.16 Puestos de la Unidad de Asuntos Técnicos | 1266 |
| 4.17 Puestos de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional | 1280 |
| 4.18 Puestos de la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo | 1287 |
| 4.19 Puestos de la Unidad de Planificación | 1294 |
| 4.20 Puestos de la Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales | 1314 |
| 4.21 Puestos de la Unidad de Género | 1329 |
| 4.22 Puestos de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales | 1343 |
| 4.23 Puestos de la Asesoría Específica del Consejo | 1356 |
| 4.24 Puestos de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza | 1363 |
| 4.25 Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública | 1371 |
| 4.26 Puestos de la Unidad de Cambio Climático | 1379 |
| 4.27 Puestos de la Unidad de Auditoría Interna | 1400 |
| 4.28 Puestos de Apoyo | 1413 |
| 4.29 Descriptores Genéricos | 1445 |
| BIBLIOGRAFÍA | 1456 |
| V. ANEXOS | 1457 |
| Acrónimos | 1458 |
| Mapa de Regionalización del -CONAP- | 1460 |
| Mapa del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas: | 1461 |
| cobertura departamental | |

APARTADO 1

APECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS

1.1 DEFINICIÓN

Es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre el marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de una dependencia o entidad, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Es un instrumento administrativo que expone detalladamente la estructura de un organismo, señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las áreas, así como canales de comunicación y coordinación de una organización.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Es necesario contar con una herramienta que describa las funciones principales de cada unidad administrativa que conforma la estructura orgánica interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, que sirva de guía y orientación para que los trabajadores conozcan dicha estructura y las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los puestos que conforman la misma.

1.3 OBJETIVOS

- a.** Presentar una visión de conjunto de la estructura orgánica interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-;
- b.** Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma;
- c.** Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia; y,
- d.** Servir como fuente de información para conocer las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Manual, es de observancia obligatoria de cada uno de los funcionarios, servidores y empleados públicos, de las diferentes unidades administrativas que conforman el -CONAP-, para garantizar el cumplimiento de las funciones y requerimientos aquí establecidos.

1.5 BENEFICIOS DEL MANUAL

- a.** Es una importante fuente de información para la elaboración de Planes Operativos y Estratégicos;
- b.** Es una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado;
- c.** Delimita responsabilidades y evita desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado;
- d.** Facilita la supervisión del trabajo y proporcionan a los jefes los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades;
- e.** Constituye una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones; y,
- f.** Coadyuvar en la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal de la institución.
- g.** Ayuda al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, a verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual, con relación al gasto aprobado y a la liquidación del presupuesto.

1.6 ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones y de Especificación y Descripción de Puestos, contiene información relacionada con los Órganos Sustantivos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno, determinados en el Acuerdo Interno No.: 001-2015-ROI-CONAP, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, establece que el -CONAP- así como el descriptor de todos los puestos de los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales".

APARTADO

2

EL CONSEJO
NACIONAL
DE ÁREAS
PROTEGIDAS
-CONAP-

EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

LAS PRIMERAS ÁREAS PROTEGIDAS LEGALMENTE DECLARADAS

La historia de las primeras áreas protegidas del país, inicia en mayo de 1955, cuando el entonces Presidente de la República, Carlos Castillo Armas, declaró las primeras áreas de Guatemala. El Parque Nacional Tikal, las Grutas de Lanquín, Río Dulce, y las Zonas de Veda Definitivas, fueron los primeros espacios naturales destinados a la conservación.

Cuatro años más tarde, se creó la Empresa Nacional de Fomento y Desarrollo Económico del Petén -FYDEP-, mediante el Decreto Número 1286 y posteriormente se establece como reserva forestal el territorio al norte del paralelo 17° 10°.

COMPROMISOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL ADQUIRIDOS POR EL ESTADO DE GUATEMALA

La Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano, conocida también como la Conferencia de Estocolmo, fue la primera participación oficial de Guatemala. El evento que se realizó en 1972, menciona entre sus principios que “Los recursos naturales de la tierra, incluidos, el aire, el agua, la tierra,

la flora y la fauna y especialmente muestras representativas de los ecosistemas naturales, deben preservarse en beneficio de las generaciones presentes y futuras mediante una cuidadosa planificación u ordenación, según convenga”. A inicios de la década de los 70’s, un grupo de ambientalistas dentro los que se puede mencionar a Mario Dary, Marta Pilón, José Guillermo Pacheco, Luis Ferraté y Julio Obiols, tienen la iniciativa de hacer propuestas al gobierno, con el objetivo primordial de emprender acciones que velen por la protección del medio ambiente.

PARTICIPACIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN EL MANEJO Y RESGUARDO DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS

Una de las iniciativas que marcan la participación de los gobiernos locales, en pro del resguardo del patrimonio natural de Guatemala, se llevó a cabo en 1976 cuando el Consejo Municipal de Salamá, Baja Verapaz, otorgó más de 700 hectáreas de bosque nuboso, a favor de la Escuela de Biología de la Universidad de San Carlos.

Este espacio, pasaría años después a ser declarado legalmente como área protegida, conocida como el Biotopo del Quetzal.

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y CONVENIOS INTERNACIONALES QUE ANTECEDEN AL -CONAP-

En 1979 el Congreso de la República, aprueba el Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) y pocos años después, específicamente en 1985 se redacta La Constitución Política de la República de Guatemala, la cual indica en el artículo 64: “Patrimonio natural. Se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación. El Estado fomentará la creación de parques nacionales, reservas y refugios naturales, los cuales son inalienables. Una ley garantizará su protección y la de la fauna y la flora que en ellos exista”. La Constitución Política de la República de Guatemala, es uno de los mandatos que años después sustentaría la creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Consecutivamente, se sanciona la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, varios años después, esta institución se transforma en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Es en este periodo que el Estado de Guatemala, reconoce que la protección de los humedales es vital para el desarrollo del país, por lo cual ratificó su adhesión a la “Convención sobre los Humedales” el 26 de enero de 1988, a través del Decreto Número Legislativo 4-88 del Congreso de la República.

LA CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

De 1955 a 1988, se declararon 69 áreas protegidas entre ellas: los Parques Nacionales Tikal, Atitlán, Río Dulce, Sipacate-Naranjo, los Biotopos Mario Dary Rivera y Cerro Cahú y los volcanes o zonas de veda definitiva. Si bien los primeros parques nacionales y zonas de veda definitivas se establecieron a partir de 1955, durante un largo período se crearon otras áreas protegidas que en la actualidad forman parte del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-. Finalmente, en febrero de 1989 la creación de la Institución encargada del manejo de las áreas protegidas, se convierte en una realidad.

El Decreto Número 4-89 del Congreso de la República, promulga la Ley de Áreas Protegidas, que respalda la creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-. A esta institución se le asigna la responsabilidad de establecer, coordinar y administrar el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- por medio de sus áreas protegidas debidamente declaradas y administradas.

El -SIGAP- lo conforman todas aquellas áreas protegidas y, las entidades que las administran, independientemente de su categoría de manejo o, de su efectividad de manejo. Así actualmente, el -SIGAP- posee, 339 áreas protegidas que en general fueron declaradas para proteger bellezas escénicas, rasgos culturales o para proteger vegetación o fauna silvestre.



© Iván Castro

En 1989 el -CONAP- inició sus operaciones administrativas con cuatro trabajadores, sus oficinas se ubicaban en una casa antigua localizada entre 4ª y 5ª calle de la 7ª Avenida zona 1.

La Ley de Áreas Protegidas ha sufrido dos reformas, establecidas en los Decreto Números No. 18-89 y 110-96 del Congreso de la República de Guatemala.

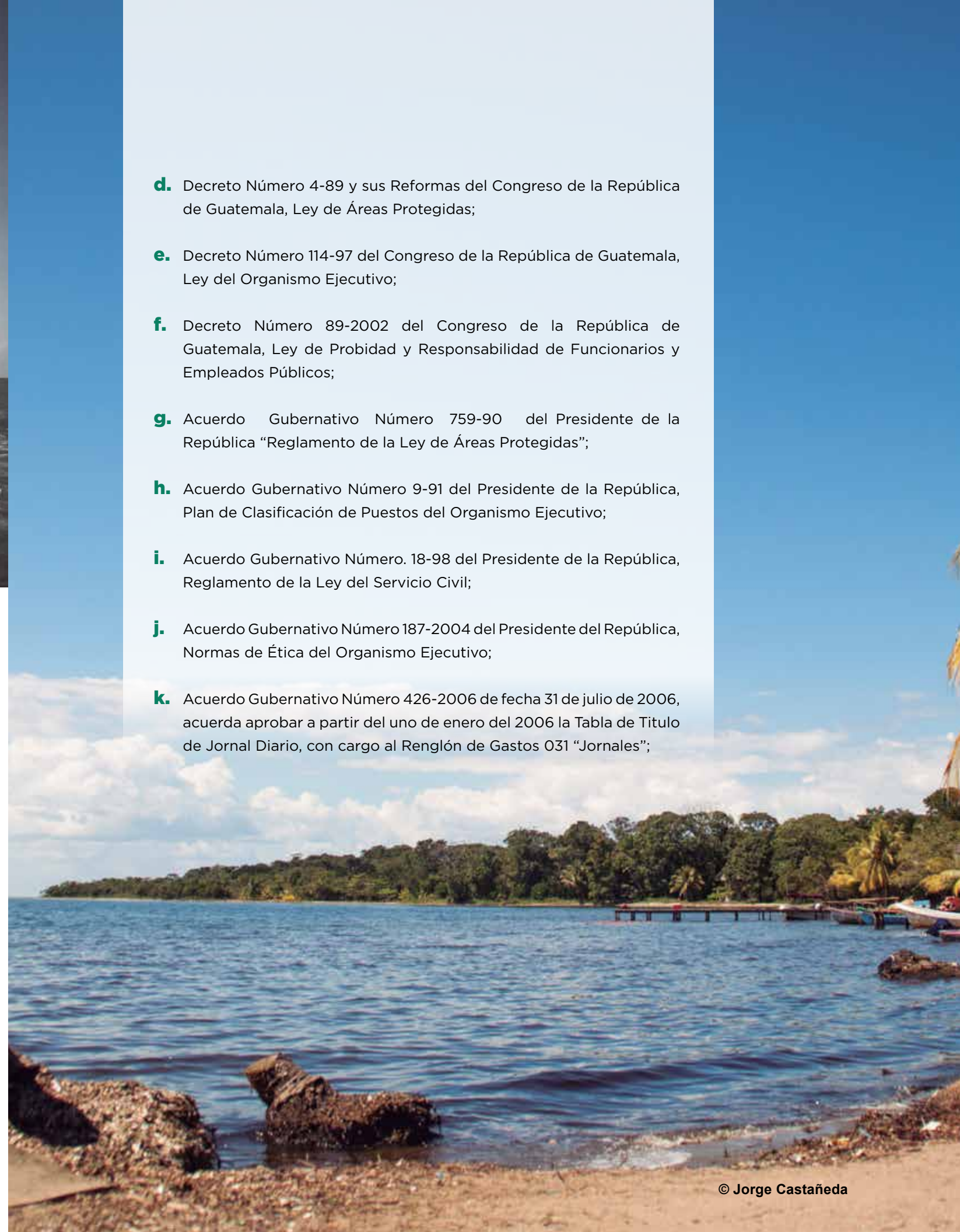
En 1990 el Presidente de la República de Guatemala, aprueba el Acuerdo Gubernativo número 759-90, estableciendo el Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas.

2.2 BASE LEGAL

El presente manual tiene su fundamento en las disposiciones legales siguientes:

- a.** Constitución Política de la República de Guatemala;
- b.** Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
- c.** Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública;

- d.** Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- e.** Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
- f.** Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos;
- g.** Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República “Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas”;
- h.** Acuerdo Gubernativo Número 9-91 del Presidente de la República, Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo;
- i.** Acuerdo Gubernativo Número. 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Servicio Civil;
- j.** Acuerdo Gubernativo Número 187-2004 del Presidente del República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo;
- k.** Acuerdo Gubernativo Número 426-2006 de fecha 31 de julio de 2006, acuerda aprobar a partir del uno de enero del 2006 la Tabla de Título de Jornal Diario, con cargo al Renglón de Gastos 031 “Jornales”;





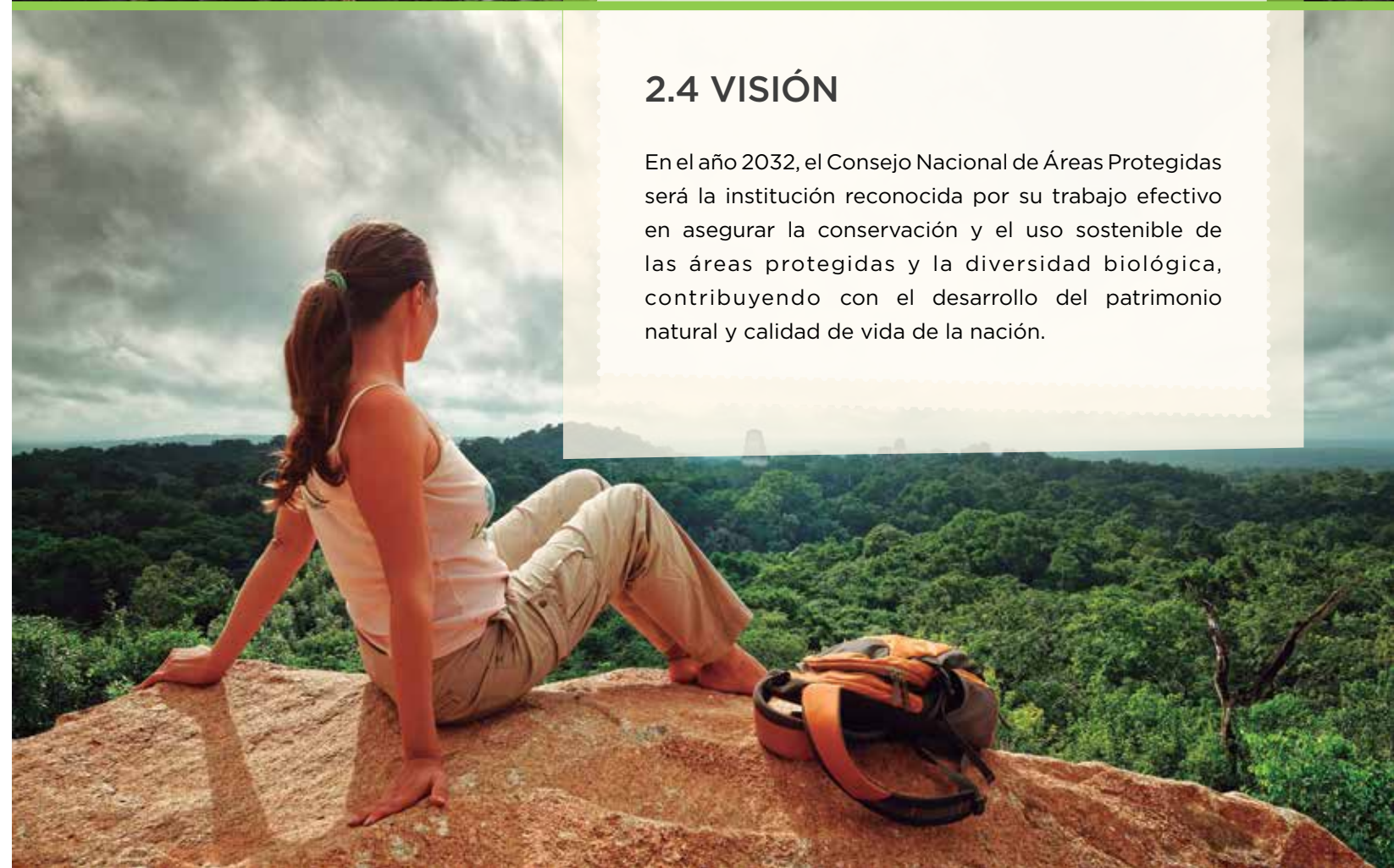
© Jorge Castañeda



2.3 MISIÓN

Propiciar e impulsar la conservación, de Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica, planificando, coordinando e implementando las políticas y modelos de conservación necesarios, trabajando conjuntamente con otros actores, contribuyendo al crecimiento y desarrollo sostenible del País.

- l.** Acuerdo Gubernativo Número 628-2007 de fecha 27 de diciembre del 2007, contiene el Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”;
- m.** Acuerdo Gubernativo Número 185-2008 del Presidente de la República, Normas para Regular la Aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos que se debe Implementar en la Administración Pública;
- n.** Acuerdo Gubernativo Número 303-2017 del Presidente de la República, “Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho”;
- o.** Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional De Áreas Protegidas -CONAP-; Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, y Acuerdo Interno No. 200-2018 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-; Reformas al Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas;
- p.** Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores del CONAP -SITRACONAP- Y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-;
- q.** Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a los Puestos de Trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo;
- r.** Manual de Especificación de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil; y,
- s.** Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, contenidas en los numerales 1.5 (Separación de Funciones), 1.10 (Manuales de Funciones y Procedimientos), 3.2 (Clasificación de Puestos).



2.4 VISIÓN

En el año 2032, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas será la institución reconocida por su trabajo efectivo en asegurar la conservación y el uso sostenible de las áreas protegidas y la diversidad biológica, contribuyendo con el desarrollo del patrimonio natural y calidad de vida de la nación.



2.5 VALORES

Los servidores públicos que presten sus servicios para el -CONAP-, deben observar los siguientes valores en el ejercicio de sus funciones:

- a. Diligencia:** esmerarse en el cuidado y ejecución de las funciones y atribuciones, obrando con prontitud y agilidad para lograr resultados positivos en el menor tiempo;
- b. Disciplina:** trabajar sujetándose a un conjunto de reglas institucionales, encaminadas a la obtención de un resultado satisfactorio en la prestación del servicio;
- c. Discreción:** actuar con reserva en todas las actividades de su competencia, caracterizándose por la moderación de su conducta, prudencia y sensatez;
- d. Eficiencia:** comprometerse a alcanzar los resultados esperados utilizando el mínimo de esfuerzos y recursos;
- e. Honradez:** el servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público;



- f. Imparcialidad:** actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas;
- g. Lealtad:** fidelidad en su actuar, apegado a los principios Constitucionales y de la Institución;
- h. Legalidad:** conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y

hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

- i. Respeto:** dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana; y,
- j. Transparencia:** permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.



2.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos generales establecidos en el artículo 5 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, son:

- a.** Asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos;
- b.** Lograr la conservación de la diversidad biológica del país;
- c.** Alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional;
- d.** Defender y preservar el patrimonio natural de la nación;
- e.** Establecer las áreas protegidas necesarias en el territorio nacional, con carácter de utilidad pública e interés social.

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

Los fines principales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, establecidos en el artículo 62 de la Ley de Áreas Protegidas, son:

- a.** Propiciar y fomentar la conservación y el mejoramiento del patrimonio natural de Guatemala;
- b.** Organizar, dirigir y desarrollar el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, SIGAP;
- c.** Planificar, conducir y difundir la Estrategia Nacional de Conservación de la Diversidad Biológica y los Recursos Naturales Renovables de Guatemala;
- d.** Coordinar la administración de los recursos de flora y fauna silvestre y de la diversidad biológica de la Nación, por medio de sus respectivos órganos ejecutores;
- e.** Planificar y coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de conservación de la diversidad biológica contenidos en los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala; y,
- f.** Constituir un fondo nacional para la conservación de la naturaleza, nutrido con recursos financieros provenientes de cooperación interna y externa.

2.7 FINES DEL



2.8 ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y ENCARGADOS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ÁREAS PROTEGIDAS

2.8.1 Creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas:

El artículo 59 de la Ley de Áreas Protegidas, establece la creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, cuya denominación abreviada es “CONAP” o simplemente el Consejo, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tendrá autonomía funcional y su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

2.8.2 Secretaría Ejecutiva del -CONAP-:

El artículo 60 de la Ley de Áreas Protegidas, decreta que, para la ejecución de sus decisiones de política y la realización de sus programas de acción, el CONAP contará con una Secretaría Ejecutiva, cuyo titular será designado por el Presidente de la República. La Secretaría estará integrada con las dependencias necesarias para el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos del Consejo.

2.8.3 Sede, delegación y duración:

El artículo 61 de la Ley de Áreas Protegidas, indica que el -CONAP- tendrá su sede principal en la ciudad de Guatemala y podrá establecer oficinas regionales en el interior de la República, para coordinar directa y en forma descentralizada, el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas por medio de regiones.

2.8.4 Integración del Consejo Nacional de Áreas Protegidas:

El artículo 63 de la Ley de Áreas Protegidas, determina que para cumplir sus fines y objetivos el Consejo Nacional de Áreas Protegidas estará integrado por los representantes de las entidades siguientes:

- a. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, MARN.
- b. Centro de Estudios Conservacionistas, CECON/USAC;
- c. Instituto Nacional de Antropología e Historia, IDAEH;
- d. Un delegado de las organizaciones no gubernamentales relacionadas con los recursos naturales y el medio ambiente registradas en CONAP;
- e. La Asociación Nacional de Municipalidades, ANAM;
- f. Instituto Guatemalteco de Turismo, INGUAT,
- g. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, MAGA.

2.8.5 Estructura Orgánica del Consejo Nacional de Áreas Protegidas:

El Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional De Áreas Protegidas -CONAP-; Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, y Acuerdo Interno No. 200-2018 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-; Reformas al Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, establecen que para dar cumplimiento a las funciones el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, se organiza de la siguiente forma:

I. Despacho Superior

- 1.1 Secretaría Ejecutiva
- 1.2 Subsecretaría Ejecutiva

II. Órganos Sustantivos

- 2.1 Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica
- 2.2 Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas
- 2.3 Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
- 2.4 Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible
- 2.5 Dirección de Gestión Ambiental
- 2.6 Dirección de Análisis Geoespacial

III. Otros Órganos Sustantivos

- 3.1 Direcciones Regionales

IV. Órganos Administrativos

- 4.1 Dirección Administrativa
- 4.2 Unidad de Administración Financiera -UDAF-
- 4.3 Dirección de Recursos Humanos
- 4.4 Dirección de Tecnologías de la Información

IV. Órganos de Apoyo Técnico

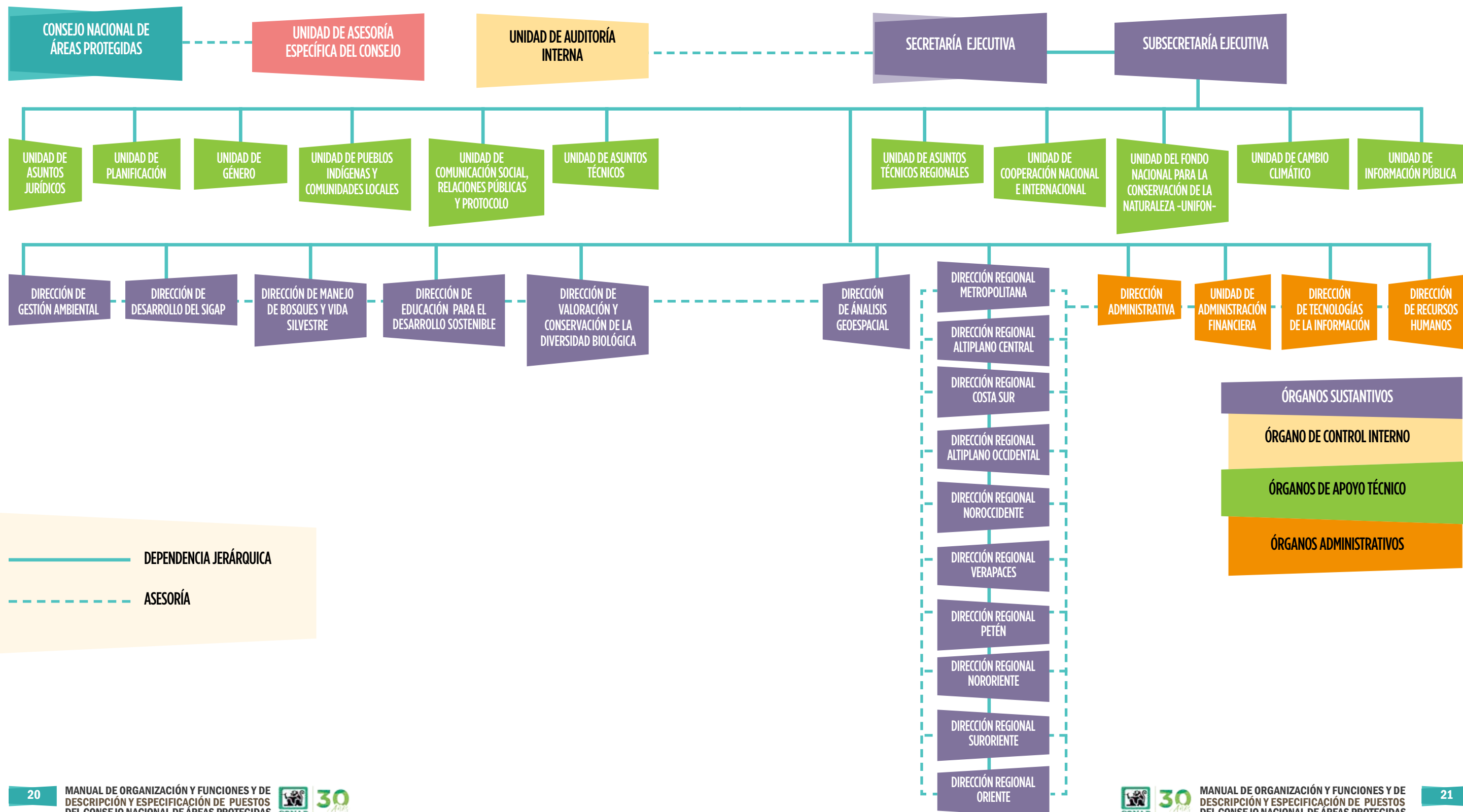
- 5.1 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 5.2 Unidad de Asuntos Técnicos
- 5.3 Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
- 5.4 Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo
- 5.5 Unidad de Planificación -UP-
- 5.6 Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales
- 5.7 Unidad de Género
- 5.8 Unidad de Asuntos Técnicos Regionales
- 5.9 Unidad de Asesoría Específica del Consejo
- 5.10 Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-
- 5.11 Unidad de Información Pública
- 5.12 Unidad de Cambio Climático -UCC-

V. Órgano de Control Interno

- 5.13 Unidad de Auditoría Interna -UDAI-



2.8.6 ORGANIGRAMA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS



APARTADO

3

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

Este apartado integra las distintas Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-. El contenido general que se presenta para cada Unidad Administrativa, se organizó de la siguiente manera:

- a. Hoja de Responsabilidad del Contenido
- b. Antecedentes históricos
- c. Base legal
- d. Misión
- e. Visión
- f. Objetivos
- g. Funciones
- h. Organigrama
- i. Descripción Específica de Puestos

Las Unidades Administrativas se presentan de acuerdo al orden establecido en el Reglamento Orgánico Interno.

DESPACHO SUPERIOR

Se integra por:

- Secretaría Ejecutiva
- Subsecretaría Ejecutiva

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍA EJECUTIVA | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Minor Obdulio García Divas | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Subsecretario Ejecutivo | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.1 SECRETARÍA EJECUTIVA -SECONAP-

3.1.1 Antecedentes Históricos:

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas fue creado a partir de la promulgación por parte del Congreso de la República, de la Ley de Áreas Protegidas de Guatemala (Decreto Número 4-89, modificado por el Decreto Número 110-96).

En dicho marco legal, se crea el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).

La Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (SECONAP), tiene entre otras responsabilidades, ejecutar las decisiones políticas que el Consejo determine para organizar, dirigir y desarrollar el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- y del -CONAP-.

3.1.2 Base Legal:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala;
- b. Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- c. Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas; y,
- d. Artículo 6 y 7, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince.

3.1.3 Misión:

Somos la unidad administrativa de mayor jerarquía del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, encargada de dirigir toda actividad técnica y administrativa de la Institución y le corresponde desarrollar las funciones establecidas en la Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, así como las demás leyes relacionadas, con fundamento en los principios de servicio, orientado a resultados, trabajo en equipo, eficiencia, eficacia, responsabilidad y transparencia.

3.1.4 Visión:

Ser el ente coordinador de las políticas y estrategias para el desarrollo del Sistema Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- y la biodiversidad a nivel nacional, promoviendo la eficiencia, eficacia y calidad en los servicios que brindan los Órganos Sustantivos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnicos y Órgano de Control Interno.

3.1.5 Objetivos:

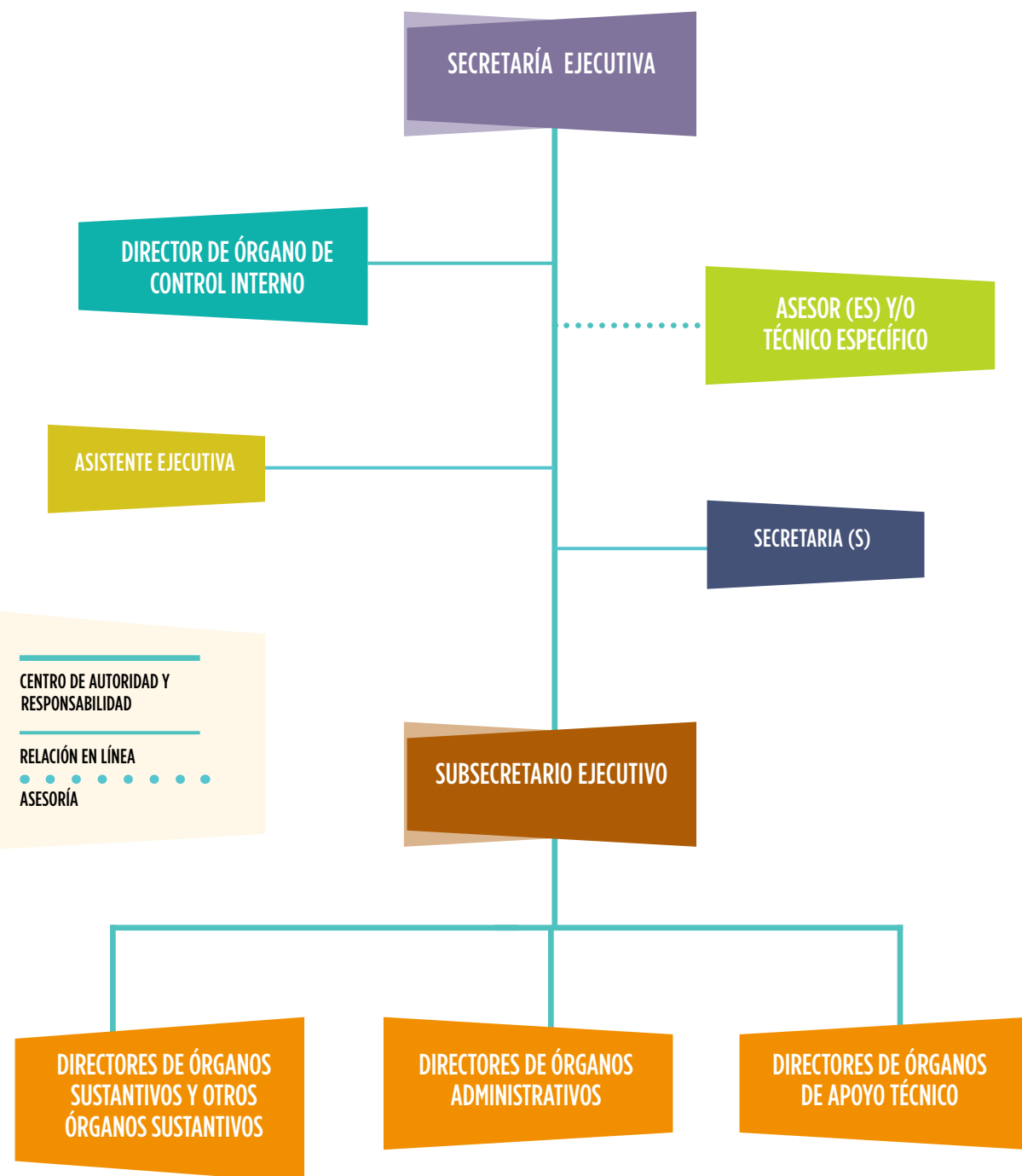
- a.** Asegurar que los propósitos y razón de ser de la institución se lleven a cabo;
- b.** Propiciar el buen funcionamiento técnico y administrativo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-;
- c.** Fungir como representante legal de la institución en todos aquellos convenios, contratos u otro mecanismo de cooperación nacional o internacional;
- d.** Velar por la correcta aplicación de la Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, así como otras disposiciones legales relacionadas con las Áreas Protegidas y la Biodiversidad; y,
- e.** Evaluar el desempeño eficaz de las actividades desarrolladas por los directores de los Órganos Sustantivos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnicos y Órgano de Control Interno.

3.1.6 Funciones (según el artículo 70 de la Ley de Áreas Protegidas) :

La Secretaría Ejecutiva es responsable de la administración de los recursos asignados al -CONAP- y para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

- a.** Dirigir las actividades técnicas y administrativas del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y del CONAP;
- b.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y proponer la agenda a tratar de común acuerdo con el Presidente del Consejo;
- c.** Participar en las sesiones del Consejo en calidad de Secretario con voz y sin voto;
- d.** Hacer aplicar las políticas, estrategias y directrices aprobadas por el Consejo y ejecutar las resoluciones y disposiciones que éste emita;
- e.** Presentar al Consejo los informes que le sean requeridos, así como aquellos que sean necesarios por razón del cargo;
- f.** Evaluar de oficio las diferentes dependencias y el personal del CONAP, y las diferentes áreas del SIGAP;
- g.** Desarrollar un sistema de informática del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, dentro del CONAP, sobre biodiversidad y áreas protegidas de Guatemala;
- h.** Aprobar los gastos administrativos del CONAP siguiéndose los procedimientos y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas u otra regulación vigente en la materia; y,
- i.** Proponer los reglamentos que se requieren para el buen funcionamiento del CONAP y las dependencias de la Secretaría Ejecutiva y del SIGAP.
- j.** Suscribir convenios nacionales que cumplan con los objetivos del -CONAP- y de beneficio para el personal.

3.1.7 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL -CONAP-



3.2 SUBSECRETARÍA EJECUTIVA -SUBSECONAP-

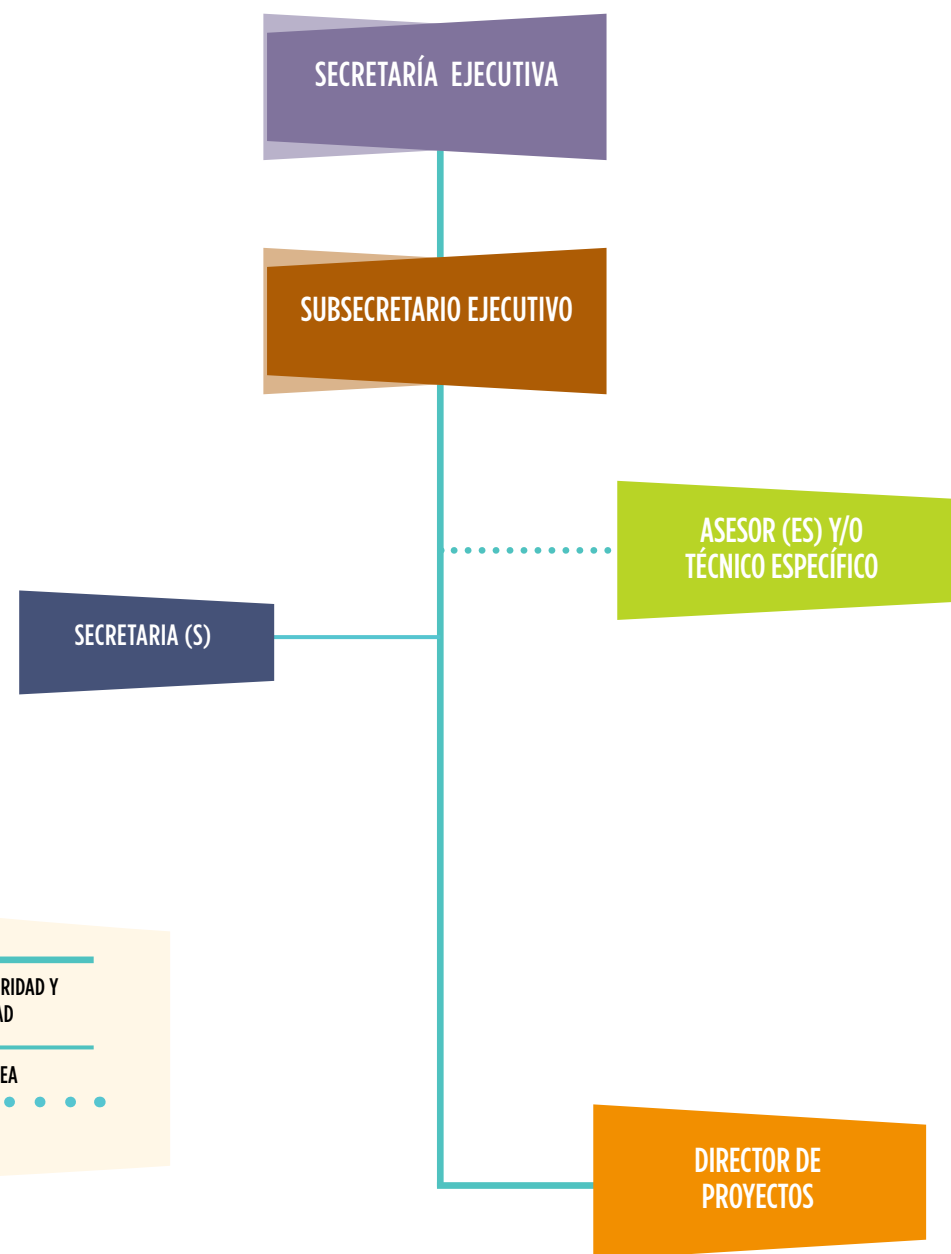
Según el artículo 74 de la Ley de Áreas Protegidas, el Secretario Ejecutivo estará asistido por el Subsecretario quien será nombrado por el Secretario Ejecutivo, y tendrá las mismas calidades de éste, con funciones específicas determinadas en el reglamento de esta ley. En caso de incapacidad, impedimento o ausencia temporal del Secretario, hará sus veces el Subsecretario.

3.2.1 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

A la Subsecretaría Ejecutiva le corresponde desarrollar funciones orientadas a asistir a la Secretaría Ejecutiva. La Subsecretaría Ejecutiva estará a cargo del Subsecretario Ejecutivo, quien será responsable de la Secretaría Ejecutiva en caso de incapacidad, impedimento o ausencia temporal del Secretario Ejecutivo. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a. Por designación del Secretario Ejecutivo, representarlo o acompañarlo en sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, así como en otras funciones específicas y actividades oficiales a través de nombramiento o resolución;
- b. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades técnicas de las dependencias y personal del CONAP, a fin de hacer aplicables las políticas, estrategias y directrices aprobadas por el Consejo, y ejecutar las resoluciones o disposiciones del Consejo y del Secretario Ejecutivo;
- c. Por delegación expresa del Secretario Ejecutivo, conocer y resolver las solicitudes o asuntos que correspondan a la Secretaría Ejecutiva del CONAP; y,
- d. Ejercer las demás funciones que le correspondan de conformidad con la legislación vigente.

3.2.2 ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DEL -CONAP-



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RELACIÓN EN LÍNEA
 ASESORÍA

DIRECCIONES SUSTANTIVAS CENTRALES

Se integra por:

- a. Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica
- b. Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-
- c. Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
- d. Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible
- e. Dirección de Gestión Ambiental
- f. Dirección de Análisis Geoespacial

© Ivan Castro

© Ivan Castro

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. José Luis Echeverría Tello | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.3 DIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA -DVCB-

3.3.1 Antecedentes Históricos:

El Decreto No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, decretó la “Ley de Áreas Protegidas”, que crea el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) integrado por todas las áreas protegidas y entidades que la administran.

En 1999, mediante la Resolución No. 22-99 del Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, crea la Oficina Técnica de la Estrategia Nacional de Biodiversidad (OCTEBIO), responsable del adecuado seguimiento de dicha Estrategia Nacional, para su ejecución e institucionalización nacional, a través de mecanismos apropiados de coordinación entre las diferentes instancias vinculadas a la gestión de la biodiversidad guatemalteca.

Es el Reglamento Orgánico Interno del -CONAP-, aprobado mediante Resolución 03-13-2015 del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas, publicado en el diario oficial el 06 de julio de 2015, que establece la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica, como órgano sustantivo normativo responsable de asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos, la conservación de la diversidad biológica, así como defender y preservar el patrimonio natural del país.

Actualmente la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica, promueve mecanismos de valoración y conservación del conocimiento sobre diversidad biológica y conocimientos tradicionales asociados, por medio de la divulgación de información pertinente en portales web especializados, que responden a compromisos adquiridos por el Convenio sobre Diversidad Biológica (CDB) siendo estos:

- a) Portal Nacional de Intercambio de información sobre diversidad biológica (www.chmguatemala.gob.gt);
- b) Portal Nacional sobre Biotecnología y Bioseguridad (www.bchguatemala.gob.gt); y,
- c) Portal Oficial del Grupo de Países Megadiversos Afines (<http://paisismegadiversos.org/>).

Así mismo, realiza publicaciones especializadas, como por ejemplo:

- Informes nacionales de cumplimiento al Convenio sobre Diversidad Biológica (CDB);
- Guías educativas para la enseñanza del Patrimonio Biocultural;
- Catálogos de Recursos Genéticos, entre otros.

La Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica, asesora a diferentes unidades administrativas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- e instancias fuera del -CONAP-, en materia del uso de la biotecnología moderna, recursos genéticos y especies exóticas invasoras, por medio de propuestas de normativos para su abordaje y resolución de solicitudes y/o expedientes que involucre, diversidad biológica, organismos vivos modificados, especies exóticas y recursos genéticos.

Dentro de los procesos de conservación, se destaca la creación de modelos complementarios al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-, como por ejemplo: el apoyo al establecimiento del Jardín Botánico Rabinal Achí, en Rabinal; y apoyo al banco de semillas nativas del ICTA-MAGA, entre otros.

También, la Dirección socializa constantemente y busca mecanismos de coordinación para la implementación de la Política y Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Por último, la dirección apoya dentro del quehacer de -CONAP-, la creación e implementación de políticas regionales de diversidad biológica.

3.3.2 Base Legal:

- a** Constitución Política de la República de Guatemala;
- b** Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- c** Decreto Número 5-95 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio sobre la Diversidad Biológica;

- d**) Decreto Número 44-2003. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica;
- e**) Decreto Número 6-2014 del Congreso de la República de Guatemala (suspendido temporalmente por la Corte de Constitucionalidad, pendiente de sentencia), Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización, derivado del Convenio sobre la Diversidad Biológica;
- f**) Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas; y,
- g**) Acuerdo Gubernativo 220-2011 del Presidente de la República, Política Nacional de Diversidad Biológica;
- h**) Acuerdo Gubernativo 207-2014 del Presidente de la República, Política Nacional de Bioseguridad de los Organismos Vivos Modificados 2013-2023;
- i**) Resolución 01-16-2012 del CONAP, Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y su Plan de Acción 2012-2022;
- j**) Artículo 9, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP-, de fecha dieciséis de junio de mil quince; y,
- k**) Resolución 06-30-2015 del CONAP, Política Nacional de Recursos Genéticos y Patrimonio Biocultural de los Pueblos Indígenas de Guatemala.

3.3.3 Misión:

Promover la valoración, económica y no económica, así como la conservación de la diversidad biológica, brindando asesoría a la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Sustantivas Centrales, Otros Órganos Sustantivos y Unidades de Apoyo Técnico del -CONAP-; Instituciones Públicas, organizaciones No Gubernamentales y Académicas, vinculadas al tema de valoración y conservación de la diversidad biológica; así como interrelacionarse con instituciones y organismos internacionales relacionados con el tema, tomando como base la planificación, conducción y difusión de la Política y Estrategia Nacional de Diversidad Biológica; Convenio sobre la Diversidad Biológica; y Plataforma Intergubernamental sobre Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.

3.3.4 Visión:

Ser una Dirección facilitadora de procesos de valoración y conservación de la diversidad biológica, por medio de la elaboración y difusión de información técnico científica relevante para el apoyo de la toma de decisiones vinculadas a la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica del país, así como participar en la formulación de instrumentos de política pública y de normatividad asociada a la conservación y uso de la diversidad biológica y conocimientos tradicionales asociados, promoviendo el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos, la conservación de la diversidad biológica, así como defender y preservar el patrimonio natural del país.

3.3.5 Objetivos:

3.3.5.1 General:

Promover el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos, la conservación de la diversidad biológica, así como defender y preservar el patrimonio natural del país.

3.3.5.2 Específicos:

- a)** Fomentar e integrar mecanismos de valoración, conservación y restauración de la diversidad biológica para el bienestar y el desarrollo humano, por medio de la difusión pública e implementación de la Política y Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y su Plan de Acción, así como del Convenio de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica;
- b)** Establecer mecanismos de gestión e integración del conocimiento sobre diversidad biológica, incluyendo la integración del conocimiento científico y tradicional colectivo asociado a la conservación y al uso sostenible de la diversidad biológica;
- c)** Establecer lineamientos que orienten la investigación para el manejo y conservación de áreas protegidas y de la diversidad biológica del país; y,
- d)** Fomentar mecanismos de gestión de riesgo enfocados en mitigar potenciales impactos a la diversidad biológica y servicios ecosistémicos, provocados por especies exóticas invasoras y uso de la biotecnología moderna.

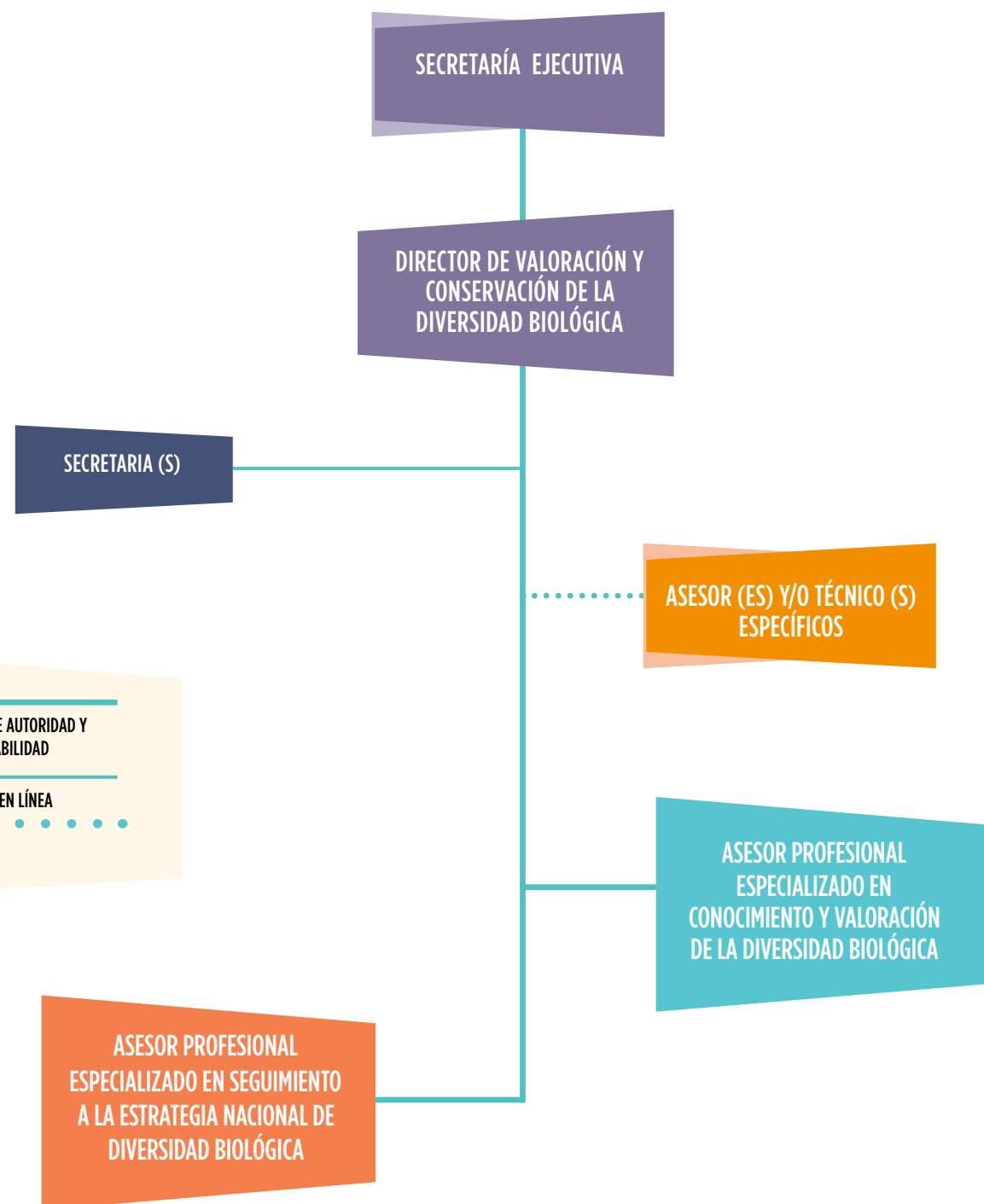
3.3.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica es el órgano sustantivo normativo responsable de asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos, la conservación de la diversidad biológica, así como, defender y preservar el patrimonio natural del país. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Fomentar e integrar mecanismos de valoración de la diversidad biológica para el bienestar y el desarrollo humano;
- b) Establecer directrices y lineamientos para la gestión territorial destinados a garantizar la funcionalidad de ecosistemas naturales (incluyendo los espacios costero-marinos), sistemas productivos y su armonización con el desarrollo sostenible, con pertinencia cultural;
- c) Definir y establecer directrices y lineamientos para la implementación, socialización, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Diversidad Biológica;
- d) Definir y establecer directrices y lineamientos para la planificación y ejecución de mecanismos financieros destinados a la conservación y restauración de la diversidad biológica y sus servicios ecosistémicos;
- e) Emitir opinión en temas relacionados a esta Dirección a requerimiento de Secretaría Ejecutiva y otras dependencias del CONAP;
- f) Organizar y dirigir mecanismos de gestión de riesgo enfocados en mitigar los impactos de las amenazas a la diversidad biológica y sus servicios ecosistémicos, incluyendo aquellas provocadas por especies exóticas invasoras y uso de la biotecnología moderna;
- g) Establecer y dirigir un Programa Nacional que promueva la recuperación, rehabilitación y restauración de la diversidad biológica y sus servicios ecosistémicos;
- h) Planear y dirigir dentro del marco de la Convención Sobre la Diversidad Biológica y otras relacionadas con la temática, la coordinación institucional e intersectorial para su implementación;
- i) Establecer mecanismos de gestión e integración del conocimiento científico y tradicional colectivo asociado a la diversidad biológica y sus servicios ecosistémicos;
- j) Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de la Dirección;
- k) Fomentar la investigación para el manejo y conservación de las áreas protegidas y de la diversidad biológica del país;
- l) Efectuar monitoreo constante en las Direcciones Regionales, dentro del área de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones y normativas que se emitan, y proponer y presentar los cambios y actualizaciones que sean necesarios, como resultado de las visitas realizadas;
- m) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

3.3.7 Organigrama de la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica:

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE ÁREAS PROTEGIDAS -SIGAP- | | |
|---|---|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. Joel Ottoniel Chávez Gramajo | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquin | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de -SIGAP- | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA GUATEMALTECO DE ÁREAS PROTEGIDAS -DDSIGAP-

3.4.1 Antecedentes Históricos:

a) El Consejo Nacional de Áreas Protegidas fue creado en el año 1989 mediante el Decreto Legislativo 4-89 del Congreso de la República.

b) Objetivos Generales del CONAP:

- Asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos;
- Lograr la conservación de la diversidad biológica del país;
- Alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional;
- Defender y preservar el patrimonio natural de la Nación; y,
- Establecer las áreas protegidas necesarias en el territorio nacional con carácter de utilidad pública e interés social.

c) Los fines principales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas son los siguientes:

- Propiciar y fomentar la conservación y el mejoramiento del patrimonio natural de Guatemala;
- Organizar, dirigir y desarrollar el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, -SIGAP-;
- Planificar, conducir y difundir la Estrategia Nacional de Conservación de la Diversidad

Biológica y los Recursos Naturales Renovables de Guatemala;

- Coordinar la administración de los recursos de flora y fauna silvestre y de la diversidad biológica de la Nación, por medio de sus respectivos órganos ejecutores; y,
 - Planificar y coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de conservación de la diversidad biológica contenidos en los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala. Constituir un fondo nacional para la conservación de la naturaleza, nutrido con recursos financieros provenientes de cooperación interna y externa.
- d) A partir del año 2015 se publica en el Diario de Centro América la Resolución 03-13-2015 de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince, que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI- el cual creó la Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -DDSIGAP-, que anteriormente se denominó Departamento de Unidades de Conservación DUC, siendo esta Dirección la que actualmente según el artículo 10 del citado Reglamento, es el órgano sustantivo normativo responsable de procurar el establecimiento de las áreas protegidas necesarias en el territorio nacional con carácter de utilidad pública e interés social; organizar, dirigir y desarrollar el -SIGAP-;

y, planificar y coordinar la ampliación de disposiciones en materia de conservación de la Diversidad Biológica contenido en los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala”

e) La dirección referida, es la responsable de organizar, dirigir y desarrollar el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-, utilizando para ello:

- Estudios Técnicos;
- Planes Operativos Anuales;
- Planes Maestros;
- Planes de Gestión y Manejo de Visitantes; y, 8 Convenios de Apoyo en la administración conjunta, coadministración y gestión compartida del -SIGAP- y en áreas naturales de importancia para la conservación de la Diversidad Biológica de Guatemala.

3.4.2 Base Legal:

a) Artículos 10, 11, 12, 14, 18, 70 y 75 del Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;

b) Artículos 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22 y 23 del Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas;

c) Resolución del Consejo Nacional de Áreas Protegidas No. ALC/043-99, Instructivo para Realizar el Estudio Técnico de

las Áreas Protegidas del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas;

d) Resolución del Consejo Nacional de Áreas Protegidas No. 05-18-2011, Procedimiento para la Elaboración, Revisión, Aprobación y Monitoreo de Planes Operativos Anuales -POA'S- de Áreas Protegidas del SIGAP;

e) Resolución del Consejo Nacional de Áreas Protegidas No. 01-04-2012, Actualización de Lineamientos para la Elaboración de Planes Maestros de Áreas Protegidas del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y sus Anexos;

f) Resolución del Consejo Nacional de Áreas Protegidas No. 02-07-2013 Normativo para la Gestión y Manejo de las Actividades de Visita en el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-;

g) Resolución del Consejo Nacional de Áreas Protegidas 04-30-2015, “Reglamento de Apoyo en la Administración Conjunta, Coadministración y Gestión Compartida del SIGAP y en Áreas Naturales de Importancia para la Conservación de la Diversidad Biológica de Guatemala.”; y,

h) Artículo 10, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP-, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince.

3.4.3 Misión:

La Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- es el órgano sustantivo, normativo, responsable de procurar el establecimiento de las áreas protegidas en el territorio nacional, con carácter de utilidad pública e interés social; organizar, dirigir y desarrollar el -SIGAP-; planificar y coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de la conservación de la Diversidad Biológica contenido en los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala.

3.4.4 Visión:

Ser el órgano sustantivo, normativo y promotor de la Política Nacional y Estrategia para el Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, con la capacidad de generar mecanismos técnicos y administrativos para incrementar y facilitar el conocimiento e información de los bienes y servicios ecosistémicos, que existen dentro de las áreas protegidas, con la finalidad de asegurar las gestiones institucionales e interinstitucionales para adaptar y mejorar la administración de las Áreas Protegidas, ante los constantes cambios y retos que afronta la protección, conservación y el uso sostenible del patrimonio natural y cultural de la Nación.

3.4.5 Objetivos:

3.4.5.1 General:

Procurar el establecimiento de las áreas protegidas necesarias en el territorio nacional, con carácter de utilidad pública e interés social, y su desarrollo dentro de un sistema de áreas protegidas.

3.4.5.2 Específicos:

- a) Organizar, dirigir y desarrollar el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- como el principal mecanismo de conservación y uso sostenible de los bienes y servicios ecosistémicos;
- b) Promover y fomentar la conservación y mejoramiento del recurso hídrico y ecosistema acuático en las Áreas Protegidas;
- c) Dirigir las acciones del Sistema de Monitoreo del Manejo de las Áreas Protegidas del -SIGAP-;
- d) Establecer y dirigir las acciones sobre el desarrollo del turismo sostenible dentro del -SIGAP-;
- e) Establecer y desarrollar acciones de Ordenamiento Territorial dentro del -SIGAP-;

- f) Coordinar, proponer y monitorear las normas y procedimientos que regulen de forma clara y estable las actividades bajo la competencia del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas;
- g) Asesorar y emitir opinión en temas relacionados a su competencia, a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva.
- h) Representar y brindar acompañamiento a la -SECONAP- ante las mesas, comités y otras instancias en materia de su competencia a nivel nacional e internacional; y,
- i) Planificar y coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de conservación de la Diversidad Biológica contenido en los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala.

3.4.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

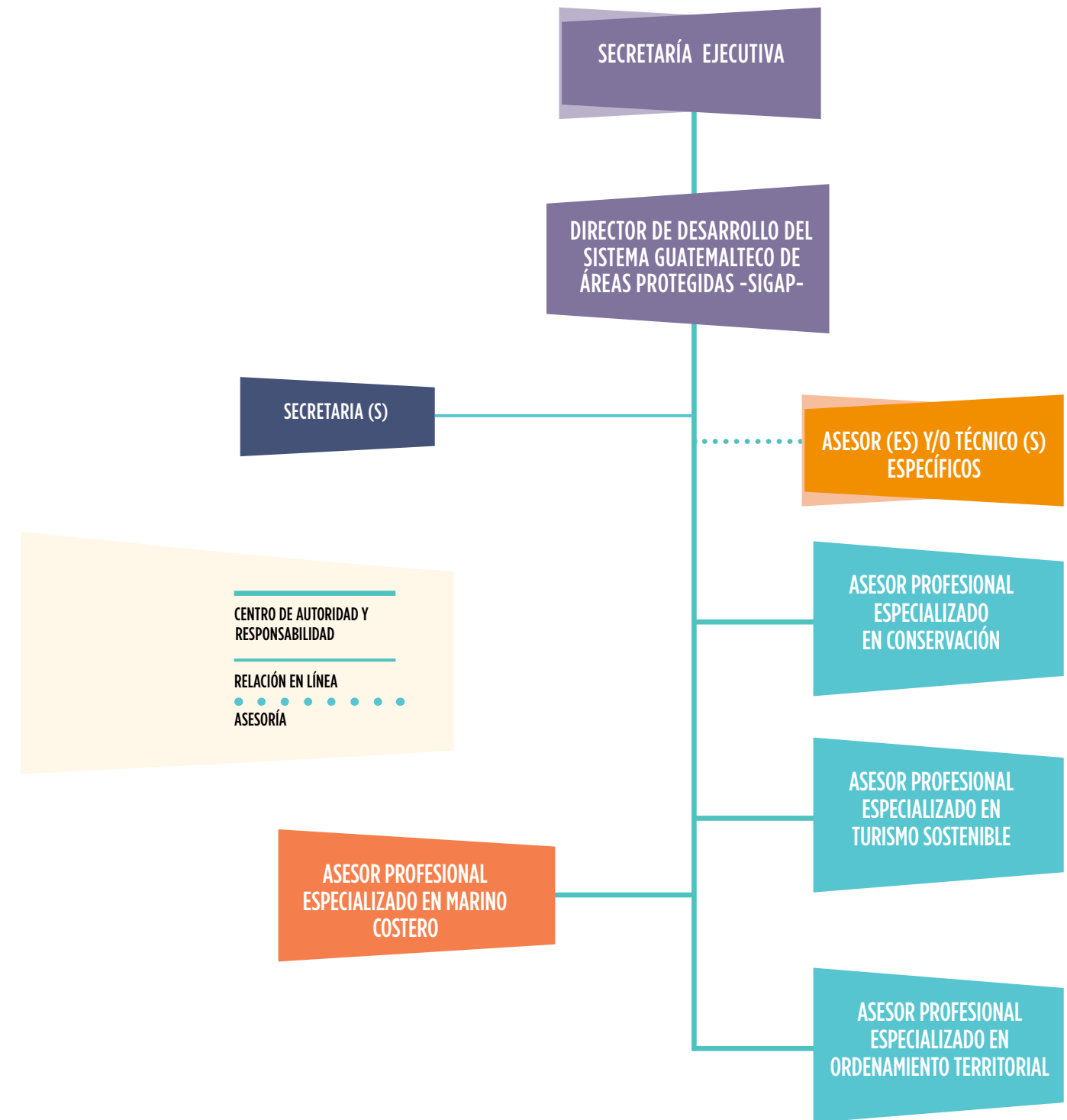
La Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- es el órgano sustantivo normativo responsable de procurar el establecimiento de las áreas protegidas necesarias en el

territorio nacional, con carácter de utilidad pública e interés social; organizar, dirigir y desarrollar el -SIGAP-; y, planificar y coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de conservación de la Diversidad Biológica contenido en los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la implementación del Programa de Trabajo en Áreas Protegidas relativas al Convenio sobre la Diversidad Biológica;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las convenciones y tratados internacionales como la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional, Especialmente como Hábitat de Aves (RAMSAR), la Red Iberoamericana de Reservas de la Biosfera del Programa -MAB-Unesco, y otros instrumentos internacionales relativos a las áreas protegidas del país;
- c) Dirigir y coordinar procesos para la recuperación y consolidación del SIGAP, mejorando la efectividad de su gestión y procurando su expansión hacia áreas prioritarias;

3.4.7 Organigrama de la Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas:

- d) Dirigir la planificación, manejo y monitoreo de las áreas protegidas del SIGAP, fomentando la mejora continua de forma incluyente, participativa y pertinente con la sociedad guatemalteca;
- e) Emitir opinión en temas relacionados a esta Dirección, a requerimiento de Secretaría Ejecutiva y otras dependencias del CONAP;
- f) Establecer las directrices que desarrollen y regulen los procesos relacionados a las actividades turísticas en áreas protegidas del SIGAP;
- g) Establecer las directrices que regulen las actividades de desarrollo urbano y rural en áreas protegidas del SIGAP;
- h) Coordinar con instituciones competentes la delimitación, demarcación y catastro de las áreas protegidas del SIGAP y procurar los procesos de inscripción y adscripción de bienes nacionales dentro de dicho Sistema a favor del CONAP;
- i) Definir espacios de diálogo, en busca de consensos entre diferentes actores, que permitan alcanzar los objetivos de conservación y protección de las áreas protegidas;
- j) Fomentar la investigación para el manejo y conservación de las áreas protegidas y de la diversidad biológica del país;
- k) Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de la Dirección;
- l) Efectuar monitoreo constante en las Direcciones Regionales, dentro del área de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones y normativas que se emitan, y proponer y presentar los cambios y actualizaciones que sean necesarios, como resultado de las visitas realizadas;
- m) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.



FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE MANEJO DE BOSQUES Y VIDA SILVESTRE | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 8 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Carlos Eduardo Mansilla Olmedo | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.5 DIRECCIÓN DE MANEJO DE BOSQUES Y VIDA SILVESTRE -MBVS-

3.5.1 Antecedentes Históricos:

El Departamento de Vida Silvestre se creó en 1989 para atender el mandato de conservación de flora y fauna silvestre que la Ley de Áreas Protegidas le confiere al CONAP en el Título II, Capítulo III y en relación al aprovechamiento racional de la Flora y Fauna Silvestre en el Título III, Capítulo I. De acuerdo a la Ley de Áreas Protegidas, el Departamento empezó a funcionar para atender los requerimientos de utilización de flora y fauna de toda la República, además de establecer y reunir criterios para la creación de los listados de especies amenazadas.

Desde 1989 el Departamento se hizo cargo de la administración de los recursos de fauna, flora maderable y no maderable, siendo hasta mediados de 1999, cuando se creó el Departamento de Manejo Forestal el cual absorbió la administración de los recursos forestales dentro de áreas protegidas.

Por otra parte, la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre -CITES-, fue firmada el 3 de marzo de 1973 en Washington, EE.UU., entró en vigor el 1 de julio de 1975.

Actualmente son 168 países los que le dan seguimiento. En la República de Guatemala se suscribió el 3 de marzo de 1973, y fue ratificado en el año de 1979 a través del Decreto

Número 63-79 del Congreso de la República de Guatemala, conteniendo el texto del Convenio y el resumen de los tres Apéndices que contiene las especies enlistadas a nivel mundial. En febrero del año 2000, a través de la Resolución No. ALC/043-99 de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, se publicó el Listado Oficial de especies CITES para Guatemala.

Así mismo, en el marco del Convenio sobre Diversidad Biológica, ratificado por Guatemala en el año de 1995, se establece un plan estratégico con metas para la gestión de biodiversidad (metas Aichi) dirigidas hacia el año 2020. La tercera meta está directamente relacionada con las prácticas y procesos que funcionan como incentivos perjudiciales para la diversidad biológica (e.g. la legalización de procesos ilegales). Para el año 2020, los incentivos perjudiciales deberían ser eliminados, derogados o reformados para minimizar los efectos negativos sobre la diversidad biológica. Parte de la implementación del Convenio en Guatemala, se da por medio de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica.

El Departamento de Manejo Forestal asumió la responsabilidad de la administración forestal en el país dentro de las áreas protegidas, como contraparte del Instituto Nacional de Bosques que administra los recursos forestales fuera de las áreas protegidas. Este Departamento, hasta el año 2015 asumió el liderazgo sobre la temática forestal, constitu-

yéndose en un asesor directo de la Secretaría Ejecutiva y un rector sobre los lineamientos técnicos que rigen los recursos forestales maderables en áreas protegidas, generando instrumentos políticos, normativos y técnicos en coordinación intra e interinstitucional.

La Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, fue creada mediante el Reglamento Orgánico Interno -ROI-, aprobado en la RESOLUCIÓN 03-13-2015, del dieciséis de junio de dos mil quince del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas y publicado en el Diario de Centroamérica el día 6 de julio de 2015 Tomo CCCII, Número 43, páginas de la 2 a la 9 y que entró en vigencia el día 7 de julio del año 2015. Derivado de esto los Departamentos de Vida Silvestre y de Manejo Forestal, se integran a la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, unificando en una sola dirección las funciones, responsabilidades y atribuciones nacionales que ambos han atendido y asumido desde la creación del -CONAP-.

3.5.2 Base Legal:

3.5.2.1 Decretos, Acuerdos Gubernativos y Resoluciones:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;

- c) Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal;
- d) Decreto Número 80-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Pesca y Acuicultura;
- e) Decreto Número 36-2004 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Caza;
- f) Decreto Número 5-2017 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Bienestar Animal;
- g) Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas;
- h) Acuerdo Gubernativo Número 84-2007 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley General de Caza;
- i) Acuerdo Gubernativo Número 329-2009 del Presidente de la República, Política Nacional de Cambio Climático;
- j) Acuerdo Gubernativo Número 113-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley para el Control de Animales Peligrosos;
- k) Acuerdo Gubernativo Número 198-2014 del Presidente de la República, Reglamento para el Manejo de Plantaciones y Áreas Productoras de Semilla de Pinabete;

- l) Acta Número 15-98 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Normas para el Otorgamiento de Concesiones de Aprovechamiento y Manejo de Recursos Naturales Renovables en la Zona de Usos Múltiples

- m) Política forestal;

- n) Resolución No. ALC/032-99 de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Reglamento Sobre Centros de Rescate de Fauna Silvestre;

- o) Resolución No. ALC/033-99 de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Reglamento Sobre Granjas de Reproducción de Fauna Silvestre;

- p) Resolución No. 05-21-2011 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Reglamento para la Observación de Cetáceos en Aguas Guatemaltecas en Actividades Turísticas y Recreativas;

- q) Artículo 11, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince.

3.5.2.2 Manuales:

- a) Manual de procedimientos de vida silvestre del año 2008;

- b) Manual de procedimientos para el comercio internacional de flora maderable;
- c) Manual forestal

3.5.2.3 Normativos:

- a) Normativo de regentes forestales;
- b) Normativo de garantías credenciales forestales;
- c) Normativo de Investigaciones;
- d) Normativo de Colecciones;
- e) Normativo de Xate;
- f) Normativo de decomisos; y,
- g) Normativo de control de expedientes.

3.5.2.4 Varios:

- a) Texto de la convención CITES;
- b) Reglamento de Especies Exóticas;
- c) Listado de Especies Amenazadas;
- d) Guía de reconocimiento de Tillandsias;
- e) Calendario Cinegético; y,
- f) Cuadro Tarifario.
- g) Política Nacional de Diversidad Biológica, Estrategia y Plan de Acción

3.5.3 Misión:

La Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, es la dependencia encargada de la administración y gestión eficiente de la diversidad biológica de Guatemala, con el fin de lograr su conservación y uso sostenible, a través de diseñar, coordinar y velar por la aplicación de las leyes, políticas, normas, y estrategias vigentes en el ámbito nacional e internacional.

3.5.4 Visión:

Ser la dirección encargada de monitorear y generar herramientas que regulen el uso y aprovechamiento de la diversidad biológica, con el fin de asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos y la sostenibilidad de los mismos.

3.5.5 Objetivos:

3.5.5.1 General:

Regular el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos, así como lograr la capacidad de alcanzar una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional, coordinando la administración de los recursos de flora y fauna silvestre y de la diversidad biológica.

3.5.5.2 Específicos:

- a) Desarrollar lineamientos estratégicos institucionales y la normativa para la administración de acceso y uso sostenible de flora y la fauna silvestre del país;
- b) Fomentar la Cooperación académica para el desarrollo de la agenda de investigación y el manejo de la Vida silvestre.

- c) Establecer vínculos de cooperación y trabajo con asociaciones e instituciones relacionadas con los temas de conservación y protección de la diversidad biológica;
- d) Promover la conservación y participación justa y equitativa en los beneficios derivados de los servicios de los ecosistemas y uso sostenible de la diversidad biológica para el desarrollo económico y social del país, con la participación de la sociedad y en concordancia con la normativa técnica y jurídica que regula su control y protección;
- e) Realizar capacitaciones para incrementar la capacidad técnica de manera interna y externa, de forma permanente, en materias competentes a las áreas de especialidad de la Dirección;
- f) Dar seguimiento de las diferentes disposiciones y normativas en las Direcciones Regionales, y proponer y presentar los cambios y actualizaciones que sean necesarios; y,
- g) Desarrollar estadísticas sobre temas de flora y fauna silvestre para la elaboración de los documentos institucionales.

3.5.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

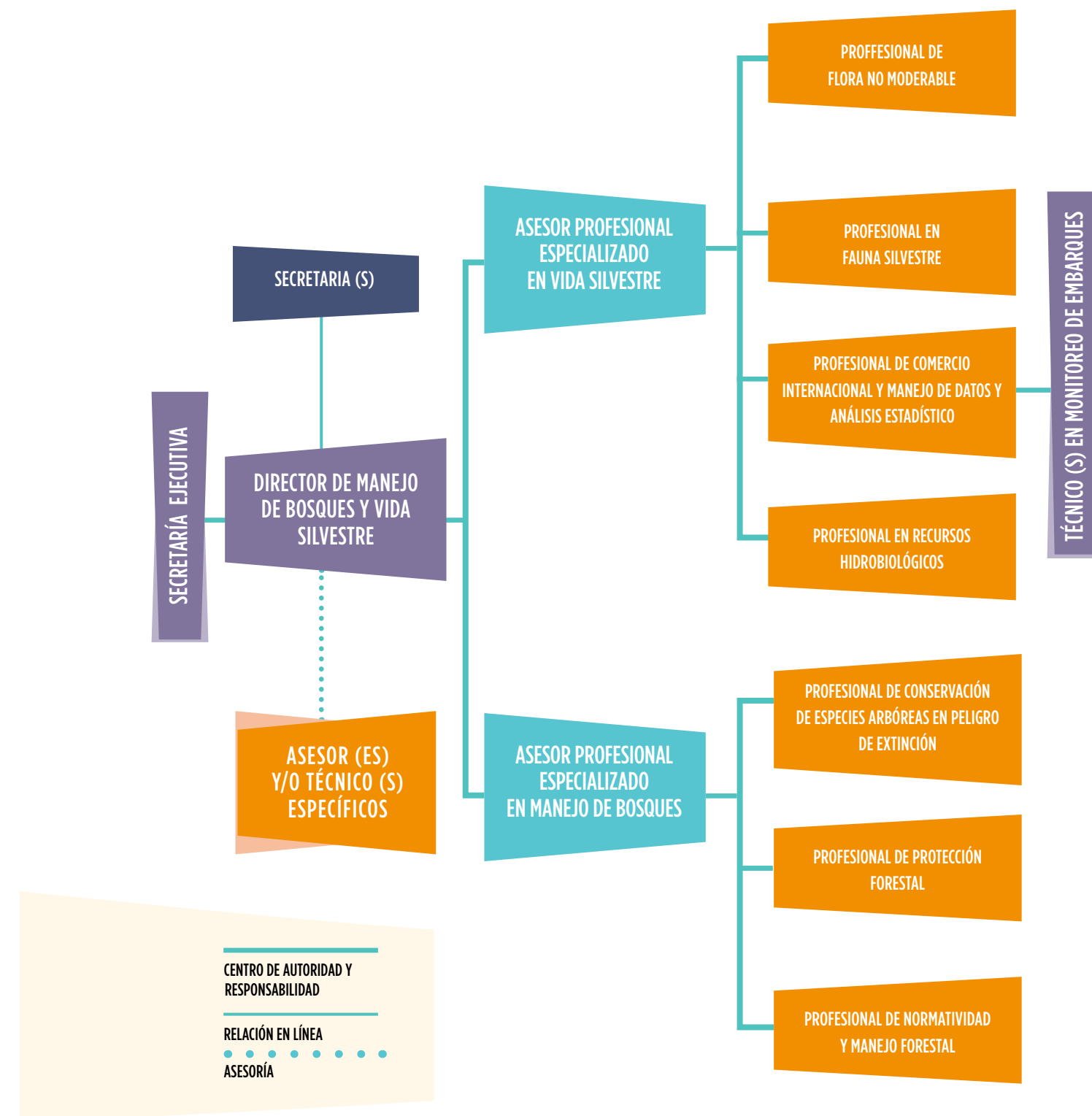
La Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre es el órgano sustantivo normativo responsable de asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos, alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional, coordinar la administración de los recursos de flora y fauna silvestre y de la diversidad biológica de la nación, por medio de sus respectivos órganos ejecutores. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Establecer y dirigir la implementación de los lineamientos estratégicos institucionales y la normativa para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos maderables en áreas protegidas, así como, de los no maderables y la fauna silvestre a nivel nacional;

- b) Dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales en materia de recursos maderables, no maderables y fauna silvestre;
- c) Planear y dirigir dentro del marco de las convenciones internacionales (CITES, CIT, cambio climático y otras) la coordinación institucional e intersectorial para su implementación;
- d) Establecer y coordinar el Programa Nacional de Biocomercio que promueva la conservación y la participación justa y equitativa en los beneficios derivados del uso sostenible de la diversidad biológica y sus servicios ecosistémicos;
- e) Emitir opinión en temas relacionados a esta Dirección a requerimiento de Secretaría Ejecutiva y otras dependencias del CONAP;

- f) Establecer las directrices y organizar las coordinaciones institucionales y la participación interinstitucional en contra de las actividades ilícitas que vulneren el patrimonio natural;
- g) Fomentar la investigación para el manejo y conservación de las áreas protegidas y de la diversidad biológica del país;
- h) Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de la Dirección;
- i) Efectuar monitoreo constante en las Direcciones Regionales, dentro del área de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones y normativas que se emitan, y proponer y presentar los cambios y actualizaciones que sean necesarios, como resultado de las visitas realizadas;
- j) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

3.5.7 Organigrama de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre:



FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Ana Luisa de León Noriega | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Educación para el Desarrollo Sostenible | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.6 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE -DEDS-

3.6.1 Antecedentes Históricos:

La información oficial y los antecedentes de creación de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, se encuentran establecidos en el Manual de Funciones y en el Manual de Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, aprobado en la resolución No. ALC/013-99 de fecha dos de julio de 1999. En este instrumento institucional se crea el Departamento de Educación y Fomento, que años después se convertiría en la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible.

En el Manual de Funciones, se define la naturaleza del Departamento de Educación y Fomento de la siguiente manera: “facilita las gestiones tendientes a fomentar la institucionalidad, implementar las alianzas o instrumentos para ejecutar una apropiada educación ambiental y producir toda la información institucional que se requiere para garantizar una apropiada divulgación y posicionamiento institucional”.

En el contexto de la conformación del departamento, se establece que tendrá un director encargado de la coordinación y el funcionamiento del departamento, el cual tendrá a su cargo como subalternos al Jefe de la Sección de Educación Ambiental, Jefe de Comunicación Social, Encargado del Centro de Documentación y a la Secretaria del departamento.

El 16 de junio del año 2015 según resolución 03-13-2015, se aprueba el Reglamento Orgánico Interno del CONAP, según acuerdo No. 001-2015 ROI-CONAP, en este documento se crea la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible y se presentan sus principales funciones. Uno de los cambios más notables es la supresión de las atribuciones relacionadas a comunicación, lo cual obedece a la creación de una nueva unidad de apoyo técnico que tendrá a cargo funciones relacionadas a comunicación y relaciones públicas. Con esta acción se logra orientar los fines de la dirección a la sensibilización educación ambiental y capacitación.

3.6.2 Base Legal:

Artículo 3, del Decreto No. 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas;

b) Decreto 38-2010 del Congreso de la República, Ley de Educación Ambiental.

c) Acuerdo Gubernativo 189-2017 del Presidente de la República, Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala; y,

d) Artículo 13, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP-, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince.

3.6.3 Misión:

Propiciar el fortalecimiento de la educación ambiental y la capacitación orientada a la conservación de la diversidad biológica y las áreas protegidas de Guatemala, promoviendo la participación social responsable y el desarrollo sostenible.

3.6.4 Visión:

Ser la dependencia del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, encargada de coordinar y fomentar la concientización, la educación ambiental y la capacitación como instrumentos que contribuyen a conservar el patrimonio natural de Guatemala y a mejorar la calidad de vida de la población.

3.6.5 Objetivos:

- a) Desarrollar e implementar las acciones orientadas transversalizar la educación ambiental como una parte fundamental del quehacer del -CONAP-;
- b) Contribuir al fortalecimiento de la educación ambiental formal y no formal, promoviendo programas y proyectos que tengan por objeto la conservación y valoración del patrimonio natural de Guatemala; y,
- c) Promover y reconocer la participación activa de los ciudadanos en asuntos relacionados a diversidad biológica, áreas protegidas y desarrollo sostenible.

3.6.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible es el órgano sustantivo normativo responsable de fomentar el desarrollo de la sensibilización y educación orientada al uso sostenible y la conservación de la diversidad biológica y las áreas protegidas por medio de alianzas estratégicas, con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

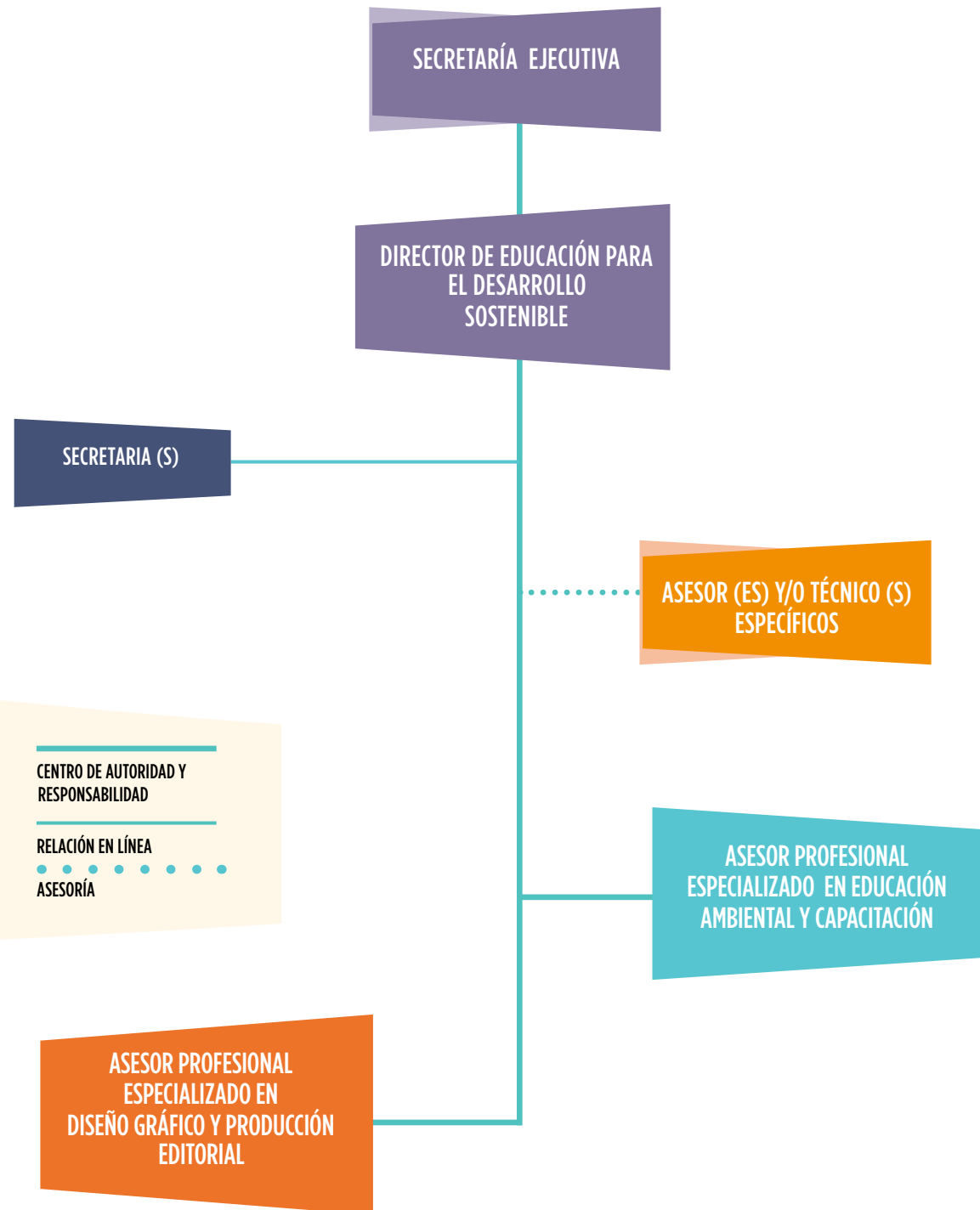
- a) Formular, gestionar y ejecutar programas y proyectos de educación, sensibilización y capacitación para el desarrollo sostenible;
- b) Capacitar a educadores ambientales, líderes, administradores y coadministradores del SIGAP;
- c) Producir las publicaciones institucionales de acuerdo a lo establecido en el normativo del CONAP;
- d) Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades y departamentos del CONAP y otras instituciones en materia de educación, sensibilización y voluntariado;
- e) Establecer las directrices que regulen las actividades y procedimientos para la administración de la información documental;

- f) Fomentar la investigación para el manejo y conservación de las áreas protegidas y de la diversidad biológica del país;
- g) Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación externa de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de la Dirección;
- h) Efectuar monitoreo constante en las Direcciones Regionales, dentro del área de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones y normativas que se emitan, y proponer y presentar los cambios y actualizaciones que sean necesarios, como resultado de las visitas realizadas;

- i) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

3.6.7 Organigrama de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible:

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO



| | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. José Horacio Ramírez Pérez | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Gestión Ambiental | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.7 DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL -DGEA-

3.7.1 Antecedentes Históricos:

El artículo 60 de la Ley de Áreas Protegidas, establece que la Secretaría Ejecutiva estará integrada con las dependencias necesarias para el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos del consejo, incluyendo por lo menos los departamentos de:

- a) Planeamiento, Estudios y Proyectos
- b) Vida Silvestre y Manejo Forestal;
- c) Gerencia de Unidades de Conservación.
- d) Departamento Administrativo.

El Departamento de Planificación, contaba con 3 unidades, entre ellas la Unidad de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental -EIA-, cuyo objetivo era garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través del análisis y evaluación de los instrumentos de evaluación de Impacto Ambiental, de proyectos y actividades a desarrollarse dentro de los límites del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, coordinar con otras entidades estatales actividades relacionadas con los estudios de impacto ambiental e implementar y desarrollar los procedimientos apropiados,

para la evaluación de Estudios de Impacto Ambiental. La Unidad de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental contaba con una distribución jerárquica, que incluía un Coordinador de unidad y varios técnicos de evaluación.

La Resolución 05-10-2010, emitida por el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas, resuelve delegar a la Secretaría Ejecutiva del -CONAP-, la facultad para emitir opinión en los expedientes de solicitud de aprobación de evaluación de Impacto Ambiental, a los que se refieren los artículos 20 y 21 del Decreto No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas.

La Resolución 03-13-2015 "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas", da vida a la Dirección de Gestión Ambiental como órgano sustantivo normativo, responsable de dirigir y ejecutar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de proyectos que se fundamentan en instrumentos ambientales de proyectos, obras, industrias o actividades dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y lo correspondiente a la diversidad biológica.

3.7.2 Base Legal:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- c) Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas; y,
- d) Artículo 14, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP-, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince.

3.7.3 Misión:

Contribuir en la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica y las áreas protegidas de Guatemala, así como los bienes y servicios naturales que estas proveen a las presentes y futuras generaciones, a través de diseñar, coordinar y velar por la aplicación de las Leyes, Planes Maestros y normas ambientales, en la evaluación de Impacto Ambiental de proyectos dentro y fuera de áreas Protegidas de Guatemala, con el apoyo de otros actores.

3.7.4 Visión:

La Dirección de Gestión Ambiental del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, es reconocida por su trabajo efectivo con otros actores en asegurar la conservación y el uso sostenible de las áreas protegidas, y los bienes y servicios ambientales generados por la diversidad biológica de Guatemala, a través de la evaluación y seguimiento a los instrumentos ambientales, que amparan actividades dentro y fuera del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

3.7.5 Objetivos:

3.7.5.1 General:

Desempeñar las actividades necesarias en el proceso de Gestión Ambiental, para proyectos, obras, industrias o actividades que se desarrollen dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

3.7.5.2 Específicos:

- a) Definir los procedimientos internos sobre el manejo de instrumentos de evaluación, control, seguimiento y monitoreo ambiental a proyectos, obras, industrias o actividades a ejecutarse dentro del -SIGAP- y lo correspondiente a la diversidad biológica;

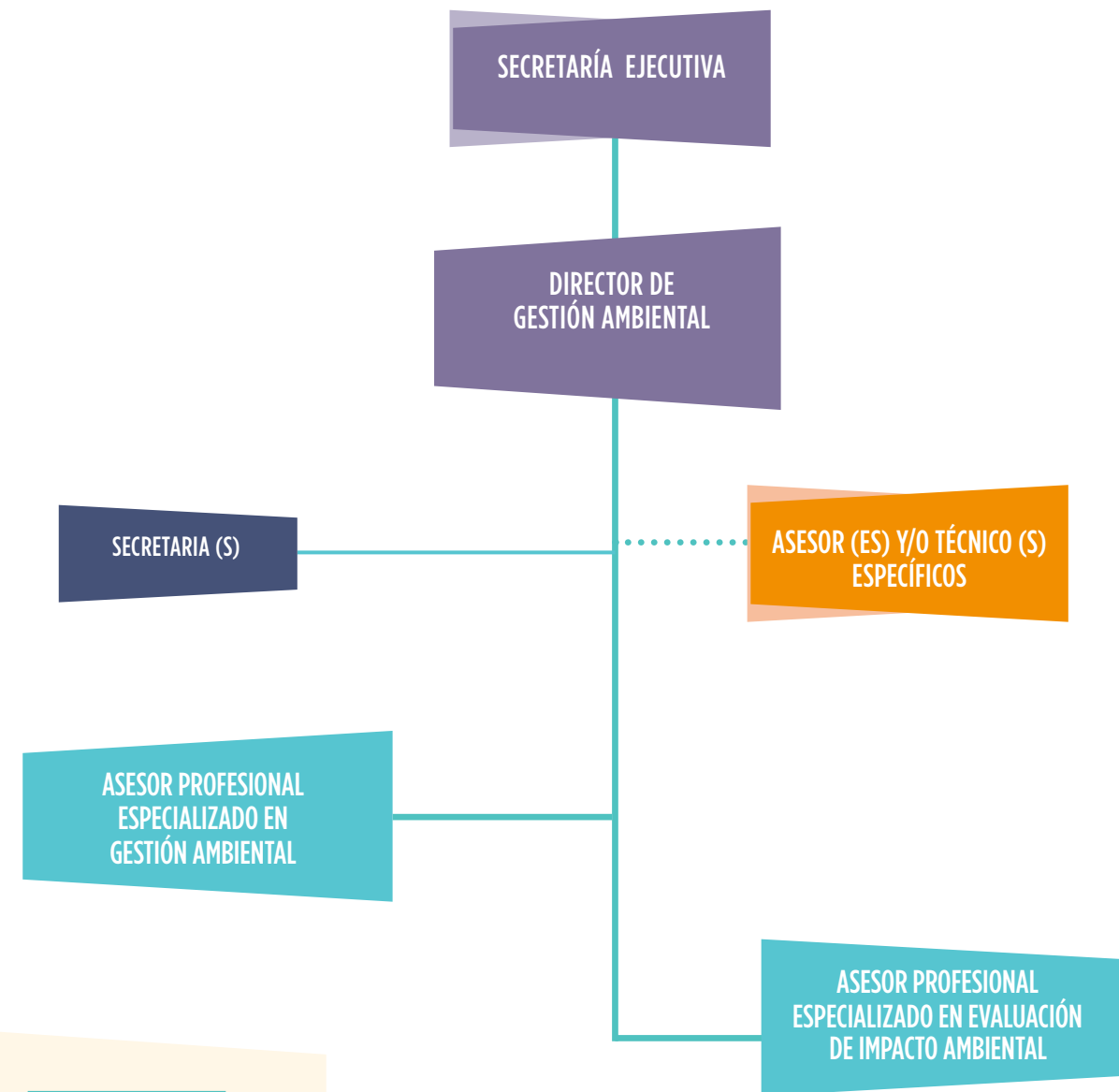
- b)** Coordinar interinstitucionalmente la implementación y seguimiento a convenios, resoluciones, cartas de entendimiento y acuerdos de Gestión Ambiental a implementarse dentro del SIGAP y lo correspondiente a la diversidad biológica;
- c)** Emitir opinión técnica en su área de especialidad, en actividades que impacten el medio ambiente, que sustenten su manejo en instrumentos ambientales dentro del SIGAP y lo correspondiente a la diversidad biológica;
- d)** Identificar y definir las líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, en materias competentes al área de especialización de la dirección;
- e)** Efectuar monitoreo a las Direcciones Regionales con la finalidad de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones, normativas y actualizaciones correspondientes a la gestión ambiental; y,
- f)** Realizar monitoreo para verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación a proyectos ejecutados dentro del SIGAP.
- Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y lo correspondiente a la diversidad biológica. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:
- a)** Definir y divulgar el protocolo para que los proponentes verifiquen la factibilidad ambiental de sus proyectos previo a desarrollar el instrumento ambiental que sustente a los proyectos, obras, industrias o actividades dentro del -SIGAP- y lo concerniente a la diversidad biológica;
- b)** Definir los procedimientos internos sobre el manejo de instrumentos de evaluación, control, seguimiento y monitoreo ambiental a proyectos, obras, industrias o actividades a ejecutarse o ejecutados (en funcionamiento) dentro del -SIGAP- y lo correspondiente a la diversidad biológica;
- c)** Coordinar interinstitucionalmente la implementación y seguimiento a convenios, resoluciones, cartas de entendimiento y acuerdos de gestión ambiental a implementarse dentro del -SIGAP- y lo correspondiente a diversidad biológica;
- d)** Asesorar a funcionarios públicos, colaboradores del -CONAP- y usuarios en general sobre el procedimiento de gestión ambiental dentro del -SIGAP- y lo correspondiente a diversidad biológica;
- e)** Verificar la ubicación geográfica de los proyectos obras, industrias o actividades con base en las herramientas y bases de datos generados por el sistema de información geográfica institucional;

3.7.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Dirección de Gestión Ambiental es el órgano sustantivo normativo responsable de dirigir y ejecutar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de proyectos que se fundamentan en instrumentos ambientales de proyectos, obras, industrias o actividades dentro del

- f)** Efectuar monitoreo constante en las Direcciones Regionales, dentro del área de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones y normativas que se emitan, y proponer y presentar los cambios y actualizaciones que sean necesarios, como resultado de las visitas realizadas;
- g)** Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de la Dirección;
- h)** Emitir opinión técnica en su área de especialidad, sobre proyectos que tengan actualmente o que en el futuro desarrollen instalaciones o actividades comerciales, industriales, turísticas, pesqueras, forestales, agropecuarios, experimentales, transporte o cualquier otra actividad que impacte el medio ambiente, que sustente su manejo en instrumentos ambientales dentro del -SIGAP- y lo concerniente a la diversidad biológica;
- i)** Desarrollar actividades de monitoreo y seguimiento de las medidas de prevención, mitigación y/o compensación ambiental incluidas en los instrumentos ambientales y contratos suscritos en las que el -CONAP- previamente haya establecido;
- j)** Diseñar y desarrollar planes y programas de capacitación y entrenamiento del procedimiento de evaluación, control, seguimiento y monitoreo ambiental de proyectos a ejecutar y ejecutados dentro del -SIGAP- y lo concerniente a la diversidad biológica;
- k)** Desarrollar instrumentos para sistematizar el procedimiento de gestión ambiental de la institución;
- l)** Efectuar monitoreo constante en las Direcciones Regionales, dentro del área de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones y normativas que se emitan, y proponer y presentar los cambios y actualizaciones que sean necesarios, como resultado de las visitas realizadas;
- m)** Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- n)** Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

3.7.7 Organigrama de la Dirección de Gestión Ambiental:



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

 RELACIÓN EN LÍNEA

 ASESORÍA

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ANÁLISIS GEOESPACIAL | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Luis Manuel Lima Guillen | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Análisis Geoespacial | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.8 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS GEOESPACIAL -DAGEOS-

3.8.1 Antecedentes Históricos:

Con el surgimiento del Decreto 4-89 del Congreso de la República, el cual le da vida al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, se establecieron los objetivos del -CONAP-, que están enfocados hacia la gestión del territorio y biodiversidad dentro de áreas protegidas; esta gestión comprende un fuerte componente de manejo de información geográfica y espacial; dicha información se manejaba a un inicio en archivos físicos y la utilización de cartografía tradicional (hojas cartográficas físicas producidas por el Instituto Geográfico Nacional).

En la década de los años 90, es donde se da la generalización de los ordenadores personales o microordenadores, los sistemas de información empezaron a difundirse al nivel del usuario doméstico y con esta difusión de forma paralela, se da el desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica -SIG-, estos surgen por la necesidad de manejar información geográfica y espacial a una escala mayor y de manera más eficiente en contraposición del manejo de información física.

A un inicio, el manejo y análisis de la información geoespacial en -CONAP-, estaba subordinada a un departamento específico; posteriormente se denota que el análisis y manejo de la información geoespacial es un tema presente y básico en muchos Departamentos y/o Direcciones, por lo cual es necesario que exista una Dirección independiente, que pueda coordinar el análisis y manejo de la información geoespacial.

Como consecuencia de lo anterior, en el año 2015 mediante la RESOLUCION 03-13-2015 del dieciséis de junio de dos mil quince del Honorable Consejo de CONAP y publicado en el Diario de Centroamérica el día 6 de julio de 2015 y que entró en vigencia el día 7 de julio del año 2015, nace la Dirección de Análisis Geoespacial.

3.8.2 Base Legal:

- a) Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- b) Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral;
- c) Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero;
- d) Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas; y,
- e) Artículo 15, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP-, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince.

3.8.3 Misión:

Ser el equipo responsable del desarrollo y captura de información con tecnología reciente y métodos geoespaciales que faciliten la toma de decisiones dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. Para ello estará apoyándose de las Direcciones Sustantivas Centrales, Unidades de apoyo técnico y Direcciones Regionales como otros Órganos Sustantivos, tomando como base fundamental la adecuada captura, análisis y procesamiento de la información, para asegurar la toma de decisiones y que permitan un buen uso y manejo sostenible de los recursos naturales y diversidad biológica en el país a través de las áreas protegidas.

3.8.4 Visión:

Ser una Dirección que facilite la adecuada captura y sistematización de información de variables, con el fin de lograr un uso eficiente de los recursos naturales y diversidad biológica con información sustentada mediante registro de datos.

3.8.5 Objetivo:

Evaluar, desarrollar y proponer soluciones geográficas y espaciales que permitan la integración y sistematización de información para el fortalecimiento y consolidación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas

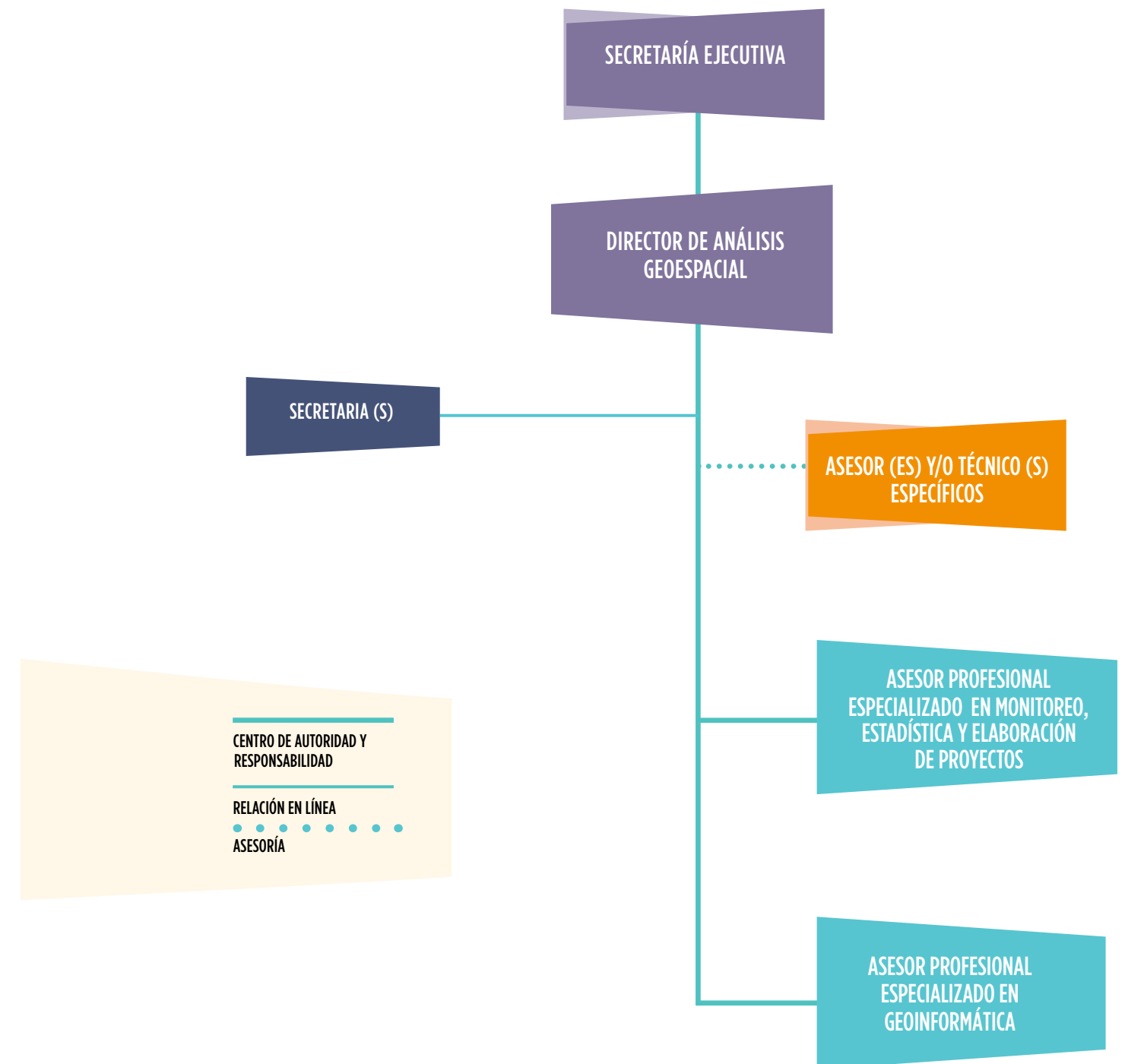
3.8.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Dirección de Análisis Geoespacial es el órgano sustantivo normativo responsable de desarrollar, evaluar y proponer modelos geográficos y espaciales que permitan la integración y sistematización de información para el fortalecimiento a proyectos en las áreas protegidas de Guatemala relacionadas con ambiente, conservación y biodiversidad; así como, dirigir y proponer actividades y proyectos que tengan como componente principal el análisis y/o monitoreo de los recursos naturales mediante el uso de datos geoespaciales. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Dirigir, integrar, organizar y sistematizar bases de datos geográficos para su levantamiento y generación de información relacionados a recursos naturales y áreas protegidas de Guatemala;
- b) Establecer contacto/alianzas con instituciones nacionales gubernamentales, no gubernamentales e internacionales, para coordinación de proyectos e intercambio de información de interés para el -CONAP- y relacionadas a aspectos geoespaciales para fortalecimiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas;

3.8.7 Organigrama de la Dirección de Análisis Geoespacial:

- c)** Organizar bases de datos actualizados sobre aspectos socioeconómicos, ecológicos, biológicos, ambientales y cartográficos a nivel nacional de acuerdo a información generada por otras instituciones (banco de datos geográficos);
- d)** Definir modelos geográficos para la creación de escenarios con enfoque social, económico y ambiental para la toma de decisiones y apoyo a proyectos en las áreas protegidas de Guatemala;
- e)** Dirigir solicitudes específicas y/o colaboración en nombre del -CONAP- con otras instituciones para fomentar el papel de liderazgo de la institución con otros actores en Guatemala;
- f)** Elaborar proyectos enfocados a procesos de cambio climático (REDD++) mediante el uso de datos geoespaciales;
- g)** Dirigir capacitaciones al personal de las regionales del -CONAP- para mantenerlos actualizados en el uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica;
- h)** Establecer modelos geográficos para estimación de cambios de cobertura boscosa en las áreas protegidas a nivel nacional;
- i)** Evaluar componentes geográficos de planes maestros de áreas protegidas de Guatemala;
- j)** Dirigir el centro de monitoreo del Sistema Guatemalteco de las Áreas Protegidas del -CONAP- para la generación y análisis de información geográfica que contribuirá en el monitoreo continuo de las áreas protegidas en Guatemala, relacionados a aspectos sociales, económicos y ambientales;
- k)** Establecer y dirigir el sistema de información y análisis tanto geográfico como estadístico para la toma de decisiones técnicas, administrativas, políticas y legales;
- k)** Efectuar monitoreo constante en las Direcciones Regionales, dentro del área de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones y normativas que se emitan, y proponer y presentar los cambios y actualizaciones que sean necesarios, como resultado de las visitas realizadas;
- l)** Participar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- m)** Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.



OTRAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS

Se integra por:

- a. Dirección Regional Altiplano Central
- b. Dirección Regional Altiplano Occidental
- c. Dirección Regional Costa Sur
- d. Dirección Regional Metropolitana
- e. Dirección Regional Noroccidente
- f. Dirección Regional Verapaces
- g. Dirección Regional Petén
- h. Dirección Regional Nororiente
- i. Dirección Regional Suroriente
- j. Dirección Regional Oriente

3.9 OTROS ÓRGANOS SUSTANTIVOS DIRECCIONES REGIONALES

3.9.1 Antecedentes:

La Constitución Política de la República de Guatemala, como norma fundamental del ordenamiento jurídico del Estado, declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del Patrimonio Natural de la Nación; establece que el Estado fomentará la creación de parques nacionales, reservas y refugios naturales, los cuales son inalienables; y que una ley garantizará su protección y la de la fauna y la flora que en ellos exista (Art. 64).

Asimismo, establece, como una obligación del Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico (Art. 97). Esta última norma manda dictar todas las normas necesarias, para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

En observancia del precepto constitucional citado (artículos 64), la ley específica de la materia, Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República, declara de interés nacional la conservación de la diversidad biológica por medio de áreas protegidas debidamente declaradas y administradas, por lo que crea el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- como

el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo.

Corresponde también al -CONAP-, coordinar la administración de la diversidad biológica de la Nación, planificar y coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de conservación de la diversidad biológica contenidas en los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala, tal es el caso de la Convención sobre Diversidad Biológica, aprobado mediante Decreto Número 5-95 del Congreso de la República. Al respecto, la diversidad biológica es de interés nacional y tiene un valor estratégico para el desarrollo presente y futuro de los guatemaltecos y como elemento básico para reducir la vulnerabilidad socioambiental, asegurando los medios de vida de la población y garantizando la seguridad alimentaria.

En ese orden de ideas, de conformidad con el artículo 60 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, se establece que para la ejecución de sus decisiones de política y la realización de sus programas de acción, el -CONAP- contará con una Secretaría Ejecutiva, la que estará integrada con las dependencias necesarias para el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos del Consejo.

Asimismo, el -CONAP- tendrá su sede principal en la ciudad de Guatemala y podrá establecer oficinas regionales en el interior de la República, para coordinar directa y en forma descentralizada, el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas por medio de regiones (art. 61).

El Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, en su artículo 80 hace referencia a la Regionalización del -CONAP-, estableciendo que el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, podrá establecer dependencias y delegaciones en el interior de la República, debiéndose acomodar a las disposiciones legales que estén vigentes sobre la regionalización del país.

Aunado a ello, de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en su Artículo 16 se establece que las Direcciones Regionales son delegaciones de la Secretaría Ejecutiva del -CONAP-, representan la autoridad de la institución en el ámbito territorial que les corresponde, responsables de coordinar en forma directa las funciones sustantivas, administrativas y operativas institucionales.

Para la ejecución de sus funciones se dividen de la siguiente manera: Metropolitana, Altiplano Central, Costa Sur, Altiplano Occidental, Noroccidente, Verapaces, Petén, Nororiente, Suroriente y Oriente.

Derivado al desarrollo de funciones sustantivas, administrativas y operativas institucionales de parte de cada Dirección Regional, es indispensable que dichas Direcciones cuenten

con una estructura funcional que les permita el óptimo desarrollo de sus actividades.

Asimismo, el citado Reglamento manda en su Artículo 36 que el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, deberá establecer las delegaciones regionales, departamentales y municipales para agilizar la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, cuando así lo considere pertinente; por lo que se debe considerar que para la ejecución de dichos programas y proyectos se debe contar con las dependencias necesarias dentro de las direcciones regionales para que se le dé el debido seguimiento y acompañamiento a los mismos.

Las Direcciones que realizan funciones sustantivas y administrativas deberán coordinar en forma eficaz y eficiente el cumplimiento de las metas y resultados establecidos a corto, mediano y largo plazo (Art. 37).

Por lo que, para realizar dicha coordinación, es necesario que las Direcciones Regionales cuenten con una estructura idealmente establecida con la que se pueda dar cumplimiento de una manera eficaz y eficiente a las metas y resultados establecidos.

De conformidad con el Artículo 41 del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, se indica que los departamentos establecidos en el artículo 60 de la Ley de Áreas Protegidas, se incluyen en el presente Reglamento con estatus y nivel jerárquico acorde a las actuales necesidades del servicio, así como, otras dependencias necesarias para el buen

manejo de los asuntos técnicos y administrativos del -CONAP-; de igual manera es importante que se tome en consideración las necesidades de cada Dirección Regional para la creación de dependencias (Subregionales y Unidades Técnicas) que fortalezcan y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Siendo importante para establecer el territorio que debe administrar cada Dirección Regional, considerar las similitudes de especies de flora y fauna, ecosistemas y biodiversidad de cada región. Así mismo, características biológicas, climáticas, paisajísticas y culturales; su ubicación geográfica, dinámicas sociales, territoriales y poblacionales, entre otras.

3.9.2 Base Legal:

3.9.2.1 Decretos, Acuerdos Gubernativos, Políticas, Resoluciones:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente;
- c) Decreto Número 70-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Preliminar de Regionalización;
- d) Decreto Número 4-88 del Congreso de la República de Guatemala, Convención sobre los Humedales de Importancia Internacional especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas (Ramsar);

- e) Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- f) Decreto Número 5-95 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio de Diversidad Biológica;
- g) Decreto Número 15-95 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, suscrita en New York, el 09 de mayo de 1992, aprobada el del 28 de marzo de 1995 y ratificada el 03 de agosto 1995;
- h) Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal;
- i) Decreto Número 23-99 del Congreso de la República de Guatemala, Protocolo de Kioto a la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático;
- j) Decreto Número 80-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Pesca y Acuicultura;
- k) Decreto Número 36-2004 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Caza;
- l) Decreto número 51-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-;

- m)** Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco para Regular La Reducción De La Vulnerabilidad, La Adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y La Mitigación de Gases de Efecto Invernadero;
- n)** Decreto Número 2-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala -PROBOSQUE-;
- o)** Decreto Número 5-2017 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Bienestar Animal;
- p)** Acuerdo Gubernativo Número 759-90 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas;
- q)** Acuerdo Gubernativo Número 84-2007 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley General de Caza;
- r)** Acuerdo Gubernativo Número 329-2009 de la Presidencia de la República, Política Nacional de Cambio Climático;
- s)** Acuerdo Gubernativo Número 220-2011 de la Presidencia de la República, Política Nacional de Diversidad Biológica;
- t)** Acuerdo Gubernativo Número 113-2013 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley para el Control de Animales Peligrosos;
- u)** Acuerdo Gubernativo Número 198-2014 de la Presidencia de la República, Reglamento para el Manejo de Plantaciones y Áreas Productoras de Semilla de Pinabete;
- v)** Acuerdo Gubernativo Número 137-2016, de la Presidencia de la República, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental;
- w)** Acta Número 15-98 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Normas para el Otorgamiento de Concesiones de Aprovechamiento y Manejo de Recursos Naturales Renovables en la Zona de Usos Múltiples;
- x)** Política forestal;
- y)** Política Nacional y Estrategias para el Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.
- z)** Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y su Plan de Acción 2012-2022 (Resolución de Consejo 01-16-2012);
- aa)** Resolución No. ALC/032-99 de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Reglamento Sobre Centros de Rescate de Fauna Silvestre;
- bb)** Resolución No. ALC/033-99 de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Reglamento Sobre Granjas de Reproducción de Fauna Silvestre;

- cc)** Resolución No. 05-21-2011 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Reglamento para la Observación de Cetáceos en Aguas Guatemaltecas en Actividades Turísticas y Recreativas;
- dd)** Resolución No. 5-17-2015 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Cuadro Tarifario;
- ee)** Artículo 16 y 36, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince; y,
- ff)** Resolución No. JD.01.31.2017., Reglamento de la Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal.

3.9.2.2 Convenios:

- a)** Convenio para la Conservación de la Biodiversidad y Protección de Áreas Silvestres Prioritarias en América Central, ratificado por Guatemala el 10 de septiembre de 1993;
- b)** El Convenio Regional para el Manejo y Conservación de los Ecosistemas Naturales Forestales y el Desarrollo de Plantaciones

Forestales, ratificado por Guatemala el 2 de febrero de 1994;

- c)** Convenio Centroamericano Sobre Cambios Climáticos, suscrito el 29 de octubre de 1993, aprobado por el Decreto 30-95 del Congreso de la República de Guatemala, el 26 de abril de 1995, ratificado el 7 de febrero de 1996; y,
- d)** Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.

3.9.2.3 Normativos:

- a)** Norma para la autorización de Investigaciones e Investigadores (Resolución No. ALC 027/2001 emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas);
- b)** Normativo para el Depósito y Disposición de Bienes Objeto de la Comisión de Delitos y Faltas Relacionados con la Diversidad Biológica y Áreas Protegidas, (Resolución 03-04-2012, emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas);
- c)** Normativo de regentes forestales en Áreas Protegidas, (Resolución 06-27-2013 emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas);
- d)** Normativo para el Aprovechamiento de especies del género Chamaedorea (Resolución 03-28-2013, emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas);

- e) Normativo para la Administración de Garantías de Recuperación Forestal en Áreas Protegidas (Resolución 10-15-2014 emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas);
- f) Normativo para el Manejo y Funcionamiento de Colecciones de Fauna Silvestre, (Resolución 02-14-2015, emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas);
- g) Normativo para el Manejo, Control y Organización de Expedientes, (Resolución 06-25-2015 emitida por el Consejo Nacional De Áreas Protegidas).

3.9.2.4 Manuales:

- a) Manual de procedimientos de vida silvestre 2008;
- b) Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas (Resolución 7-21-2011 emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas); y,
- c) Manual de Procedimientos para el Comercio Internacional de Flora Maderable incluida en los Apéndices II y III de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres -CITES (Resolución 01-27-2013 emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas).

3.9.2.5 Varios:

- a) Listas Negra, Gris y Blanca de Especies Exóticas en Guatemala, (Resolución 03-02-2011 emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas);
- b) Lista de Especies Amenazadas de Guatemala (Resolución 02-022-009 emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas);
- c) Guía de Reconocimiento del Género Tillandsia de Guatemala;
- d) Calendario Cinegético;
- e) Planes Maestros; y,
- f) Otras leyes, normativas, reglamentos, resoluciones, etc., vigentes relacionadas con la materia.

3.9.3 Misión:

Somos los representantes de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito territorial que nos corresponde; coordinando y procurando el cumplimiento de políticas, normas, incentivos y estrategias, que aseguren la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica de las áreas protegidas de Guatemala, así como los bienes y servicios naturales que estas proveen a las presentes y futuras generaciones.

3.9.4 Visión:

Ser los representantes de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito territorial que nos corresponde, reconocidos por la coordinación y gestión efectiva en la conservación de las áreas protegidas y la diversidad biológica, articulando acciones y alianzas con diferentes actores en beneficio de la conservación y el uso sostenible de las Áreas Protegidas y la diversidad biológica; procurando que el patrimonio natural y cultural del país se conserve en armonía con el desarrollo social y económico.

3.9.5 Objetivos:

3.9.5.1 General:

Representar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, para el cumplimiento de los mandatos institucionales asegurando la conservación, protección y uso sostenible de la diversidad biológica y las áreas protegidas, en el ámbito territorial que se le ha conferido.

3.9.5.2 Específicos:

- a) Aplicar, fomentar y propiciar la conservación, protección y restauración de la diversidad biológica, asegurando la provisión de los servicios ecosistémicos y los beneficios que esta provee a los guatemaltecos, en el ámbito territorial que se le ha conferido;

- b) Coordinar, supervisar, monitorear y orientar el cumplimiento de las disposiciones y normativas vigentes, para la adecuada administración del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas en el ámbito territorial de su competencia, teniendo estrecha coordinación con administradores y coadministradores de Áreas Protegidas, así como otras instituciones de gobierno y organizaciones socias del -CONAP-; y,
- c) Aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones en el marco de su competencia para el cumplimiento de las políticas, leyes, normativas, manuales y otras directrices vigentes que rigen al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el territorio que le corresponde, mediante la estrecha coordinación con las autoridades superiores y las direcciones sustantivas del -CONAP-.

3.9.5.3 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

Las Direcciones Regionales son delegaciones de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, representan la autoridad de la institución en el ámbito territorial que les corresponde, responsables de coordinar en forma directa las funciones sustantivas, administrativas y operativas institucionales. Para la ejecución de sus funciones se dividen de la siguiente manera: Metropolitana, Altiplano Central, Costa Sur, Altiplano Occidental, Noroccidente, Verapaces, Petén, Nororiente, Suroriente y Oriente. Para el logro de sus objetivos desarrollarán las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones que les competen en el área que les corresponde, de acuerdo a los planes institucionales y a las directrices emanadas de las autoridades superiores;
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados y gestionados a través de alianzas estratégicas con diferentes actores y sectores, de acuerdo a disposiciones legales, técnicas y administrativas establecidas para el efecto;
- c) Atender la gestión inicial por la comisión de delitos o faltas contra la diversidad biológica y áreas protegidas, y dar seguimiento a las acciones legales correspondientes;
- d) Conocer, dictaminar y resolver en asuntos relacionados con la gestión sustantiva y administrativa de la institución, de acuerdo a los procesos de desconcentración establecidos por las autoridades superiores;
- e) Fomentar la protección y restauración de los ecosistemas en función de la conservación de la diversidad biológica y en coordinación interinstitucional;
- f) Proponer las iniciativas, programas, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CONAP, así como realizar la gestión, ejecución y supervisión de los mismos;
- g) Representar y posicionar a la institución en el área que le corresponda;
- h) Desarrollar actividades en coordinación con administradores, coadministradores, organizaciones socias y diversos actores, orientadas al manejo adecuado de las áreas protegidas y al fomento de declaratoria de nuevas áreas;
- i) Incidir en políticas públicas sobre la gestión ambiental en materia de áreas protegidas y diversidad biológica;
- j) Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de la Dirección;
- k) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

3.9.7 Distribución regional de superficie del SIGAP (%)

| REGIÓN | No. | Superficie Ha | Distribución regional de superficie del SIGAP (%) | Distribución regional del SIGAP en Guatemala |
|--------------------------------|------------|---------------------|---|--|
| Petén | 64 | 2,575,004.95 | 74.24% | 23.65% |
| Verapaces | 44 | 25,102.06 | 0.72% | 0.23% |
| Altiplano Central | 26 | 125,507.97 | 3.62% | 1.15% |
| Altiplano Occidental | 39 | 61,068.84 | 1.76% | 0.56% |
| Noroccidente | 15 | 53,865.62 | 1.55% | 0.49% |
| Nororiente | 43 | 298,492.79 | 8.61% | 2.74% |
| Oriente | 32 | 28,231.48 | 0.81% | 0.26% |
| Sur Oriente | 26 | 25,824.33 | 0.74% | 0.24% |
| Costa Sur | 22 | 7,770.86 | 0.22% | 0.07% |
| Metropolitana | 27 | 27,069.79 | 0.78% | 0.25% |
| Verapaces, Nororiente, Oriente | 1 | 240,536.82 | 6.93% | 2.21% |
| TOTAL | 339 | 3,468,475.51 | 100.00% | 31.85% |

Fuente: CONAP 2018. Base estadística del SIGAP. Dirección de Desarrollo del SIGAP. Guatemala

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL ALTIPLANO CENTRAL | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Luis Eliezer Peralta Sáenz | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Altiplano Central | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.10 Dirección Regional Altiplano Central -DRAC-

3.10.1 Base Legal Específica:

- a) Decreto Número 64-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Declara Área Protegida de Reserva de Uso Múltiple la Cuenca del Lago de Atitlán -RUMCLA-; y,
- b) Resolución Número 137/2007 de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Plan Maestro de la Reserva de Uso Múltiple de La Cuenca del Lago de Atitlán, 2007-2011.

- a) Chimaltenango
- b) Sololá

Para dar cumplimiento a los objetivos del -CONAP-, en los departamentos de Chimaltenango, Sololá y Reserva de Uso Múltiple la Cuenca del Lago de Atitlán -RUMCLA-, se ha declarado más 26 áreas protegidas de diferentes categorías, tales como: parque nacional, reserva forestal protectora de manantiales, zona de veda definitiva, reserva natural privada o parque regional municipal.

Para continuar con el fomento y creación de áreas protegidas, así como para el debido cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas, se establece la Subregional Chimaltenango.

3.10.2 Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Altiplano Central:

De acuerdo a las similitudes de especies de flora y fauna, ecosistemas y biodiversidad, señalados en el Dictámen Técnico con número de referencia 01-2018 del 11 de junio del 2018 e información adjunta al oficio con número de referencia DRAC-OF. 99/2017/LEPS-meyrit del Director de la Dirección Regional Altiplano Central, los departamentos bajo la jurisdicción de la Dirección Regional Altiplano Central son:

Así mismo, debido a lo establecido en el Decreto Número 64-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Declara Área Protegida de Reserva de Uso Múltiple la Cuenca del Lago de Atitlán RUMCLA, se crea la Unidad Técnica de la RUMCLA, que abarca las áreas debidamente establecidas y delimitadas en dicha ley.

3.10.2.1 Áreas Protegidas Legamente Declaradas

Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Altiplano Central:

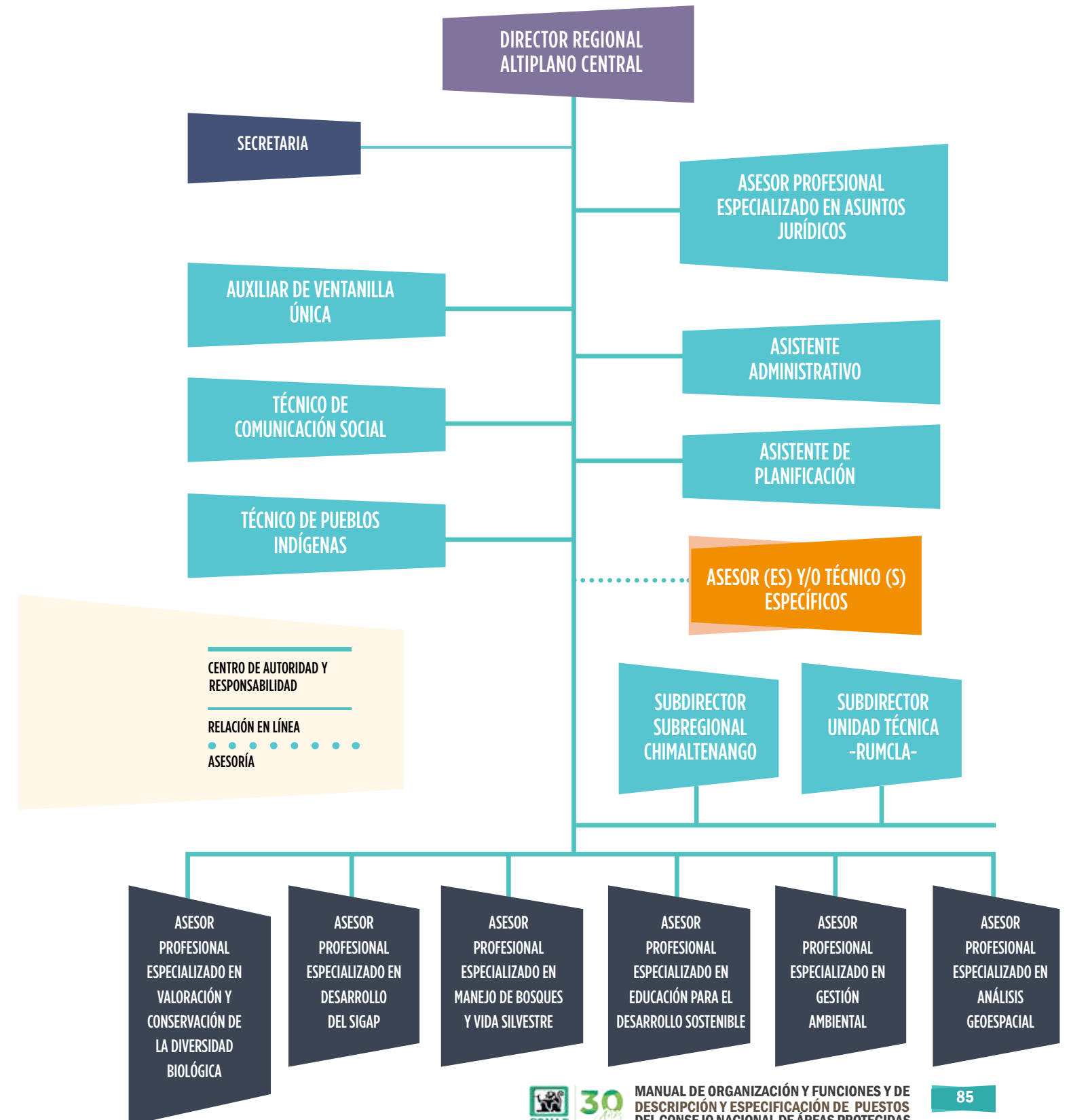
| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--|---------------------------|-------------------|-----------------------|--|--|------------------|
| 1 | Iximché | Parque Nacional | Tipo I | Tecpán Guatemala | Chimaltenango | Ac.Gub. 20-07-63. Ac. Gub. 21-07-64 Modif. en 74 MINEDUC Resolución 01-35-2016 | 1963 |
| 2 | Los Aposentos | Parque Nacional | Tipo I | El Tejar, | Chimaltenango | Ac.Gub. 26-05-55 | 1955 |
| 3 | Cuenca del Lago Atitlán | Área de Uso Múltiple | Tipo III | Varios | Chimaltenango; Quiche; Suchitepéquez; Sololá; y, Totonicapán | Ac. Gub 05-55, Dec.Leg.4-89 y 64-97 | 1955 |
| 4 | Parque Regional municipal El Mirador Rey Tepepul | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Santiago Atitlán | Sololá | Resolución SE-CONAP 205/2017 | 2,017 |
| 5 | Astillero Municipal Volcán de Acatenango | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Acatenango | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 168/2011 | 2,011 |
| 6 | Cerro Ajaw | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Juan La Laguna | Sololá | Resolución SE-CONAP 419/2011 | 2,011 |
| 7 | Astillero Pajales, Astillero Chicorona, Astillero Grande y Astillero Pequeño | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Parramos | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 227/2010 | 2,010 |
| 8 | Cerro Papa'a | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Marcos La Laguna | Sololá | Resolución SE-CONAP 224/2010 | 2,010 |
| 9 | Cerro Chuiraxamoló | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Santa Clara La Laguna | Sololá | Resolución SE-CONAP 314/2010 | 2,010 |

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--|---------------------------|-------------------|------------------------|---------------|---|------------------|
| 10 | Cerro Panan | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Juan La Laguna | Sololá | Resolución SE-CONAP 326/2010 y 259/2011 | 2,010 |
| 11 | Astillero Municipal de Tecpán | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Tecpán Guatemala | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 19/2000 | 2,000 |
| 12 | Parque Ecológico Corazón del Bosque (Parque Ecológico "UK'UX K'ACHELAJ") | Reserva Natural Privada | Tipo V | Santa Lucia Utatlan | Sololá | Resolución SE-CONAP 654/2015 | 2,015 |
| 13 | Monte de Oro y anexos | Reserva Natural Privada | Tipo V | Santiago Atitlán | Sololá | Resolución SE-CONAP 267-2014 | 2,014 |
| 14 | Estación Científica Refugio del Quetzal - Volcán Atitlán | Reserva Natural Privada | Tipo V | Santa Bárbara, Patulul | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 22/2013 | 2,013 |
| 15 | El Pacaño | Reserva Natural Privada | Tipo V | Patzicía | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 184/2012 | 2,012 |
| 16 | El Encanto de Tecpan | Reserva Natural Privada | Tipo V | Tecpán Guatemala | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 301/2010 | 2,010 |
| 17 | Finca Chirijuyú | Reserva Natural Privada | Tipo V | Tecpán Guatemala | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 69/2009 | 2,009 |
| 18 | El Porvenir | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Lucas Tolimán | Sololá | Resolución SE-CONAP 342/2009 | 2,009 |
| 19 | Los Laureles | Reserva Natural Privada | Tipo V | Tecpán Guatemala | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 007/2008 | 2,008 |
| 20 | La Soledad y anexos | Reserva Natural Privada | Tipo V | Acatenango | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 387/2008 | 2,008 |
| 21 | Monserate | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Pedro Yepocapa | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 358/2007 | 2,007 |

3.10.3 Organigrama de la Dirección Regional Altiplano Central:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|---------------|------------------------------|------------------|
| 22 | San Bernardino E.C.A. Xejuyu | Reserva Natural Privada | Tipo V | Pochuta, Patzún | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 094/2006 | 2,006 |
| 23 | Xecanac | Reserva Natural Privada | Tipo V | Tecpán Guatemala | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 234/2006 | 2,006 |
| 24 | El Retiro | Reserva Natural Privada | Tipo V | Pochuta | Chimaltenango | Resolución SE-CONAP 059/2001 | 2,001 |
| 25 | Pampojilá Peña Flor | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Lucas Tolimán | Sololá | Resolución SE-CONAP 048-99 | 1,999 |
| 26 | Pachuj | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Lucas Tolimán | Sololá | Resolución SE-CONAP 31-96 | 1,996 |

- Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc
- Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua.



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL ALTIPLANO OCCIDENTAL | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. David Samuel Estacuy Cojulum | Licda. María Alejandra Gándara de Merroquín | Ing. Eklér Enrique Figueras Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Altiplano Occidental | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.11 Dirección Regional Altiplano Occidental -DRAO-

3.11.1 Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Altiplano Occidental:

De acuerdo a las condiciones ambientales, ecológicas, la uniformidad en cuanto a la categoría de las áreas protegidas existentes, señalados en el Dictamen Técnico-Legal con número de referencia DRAO No. 111-2018 del 11 de junio del año 2018, del Director de la Dirección Regional Altiplano Occidental, los departamentos bajo la jurisdicción de la Dirección Regional Altiplano Occidental son:

- a) San Marcos
- b) Quetzaltenango
- c) Totonicapán

Para dar cumplimiento a los objetivos del -CONAP-, en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango y Totonicapán, se han declarado más 39 áreas protegidas de

diferentes categorías, tales como: parque nacional, reserva forestal protectora de manantiales, zona de veda definitiva, reserva natural privada o parque regional municipal.

Para continuar con el fomento y creación de áreas protegidas, así como para el debido cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas, se establece la Subregional San Marcos.

Así mismo, debido a lo establecido en el Dictamen Técnico-Legal con número de referencia DRAO No. 111-2018 del 11 de junio del año 2018, del Director de la Dirección Regional Altiplano Occidental, se crea la Unidad Técnica Volcán Tacaná.

3.1.1.1 Áreas Protegidas Legamente Declaradas

Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Altiplano Occidental:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|----------------------|-------------------------|-------------------|--|---------------------------------------|--|------------------|
| 1 | Volcán Cerro Quemado | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Quetzaltenango | Quetzaltenango | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 2 | Volcán Chical | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | San Martín Sacatepéquez | Quetzaltenango | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 3 | Volcán Lacandón | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Colomba, Ostuncalco, San Martín Sacatepéquez | Quetzaltenango | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 4 | Volcán Santa María | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Quetzaltenango | Quetzaltenango | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 5 | Volcán Santiaguito | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Quetzaltenango | Quetzaltenango | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 6 | Volcán Santo Tomás | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Nahualá; Zunil; San Francisco Zapotitlán, Pueblo Nuevo | Sololá; Quetzaltenango; Suchitepéquez | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 7 | Volcán Siete Orejas | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Concepción Chiquirichapa, La Esperanza, Quetzaltenango, San Juan Ostuncalco, San Martín Sac. | Quetzaltenango | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 8 | Volcán Tacaná | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Tacaná, Sibinal | San Marcos | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|---|---------------------------|-------------------|---|------------------------|---|------------------|
| 9 | Volcán Tajumulco | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | San Rafael Pie de la Cuesta, Tajumulco, San Marcos, San Pablo | San Marcos | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 10 | Volcán Zunil | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Zunil; Santa Catarina Ixtahuacán, Nahualá | Quetzaltenango; Sololá | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 11 | El Baúl | Parque Nacional | Tipo I | Quetzaltenango | Quetzaltenango | Ac. Gub. 26-05-55 | 1955 |
| 12 | Riscos de Momostenango | Parque Nacional | Tipo I | Momostenango | Totonicapán | Ac.Gub. 26-05-55 Resolución 03-35-2016 | 1955 |
| 13 | San Rafael Pié de la Cuesta | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Esquipulas Palo Gordo | San Marcos | Resolución SECONAP 37/2015 | 2015 |
| 14 | Cerro Mano de León (Cerro Sija) | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Carlos Sija | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 295/2012 | 2012 |
| 15 | Astillero Municipal El Grande y Astillero Municipal Quiaquichum | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Antonio Sacatepéquez | San Marcos | Resolución SE-CONAP 270/2010 | 2010 |
| 16 | Astillero Municipal Esquipulas Palo Gordo | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Esquipulas Palo Gordo | San Marcos | Resolución SE-CONAP 256/2010 | 2010 |
| 17 | Astillero Municipal San Cristóbal Cucho | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Cristóbal Cucho | San Marcos | Resolución SE-CONAP 225/2010 y Resolución SE-CONAP 374/2017 | 2010 |
| 18 | Concepción Chiquirichapa | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Concepción Chiquirichapa | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 017/2008 | 2008 |
| 19 | El Caracol, Los Espinos, Mirasol y Tizate | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Juan Ostuncalco | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 072/2007 | 2007 |

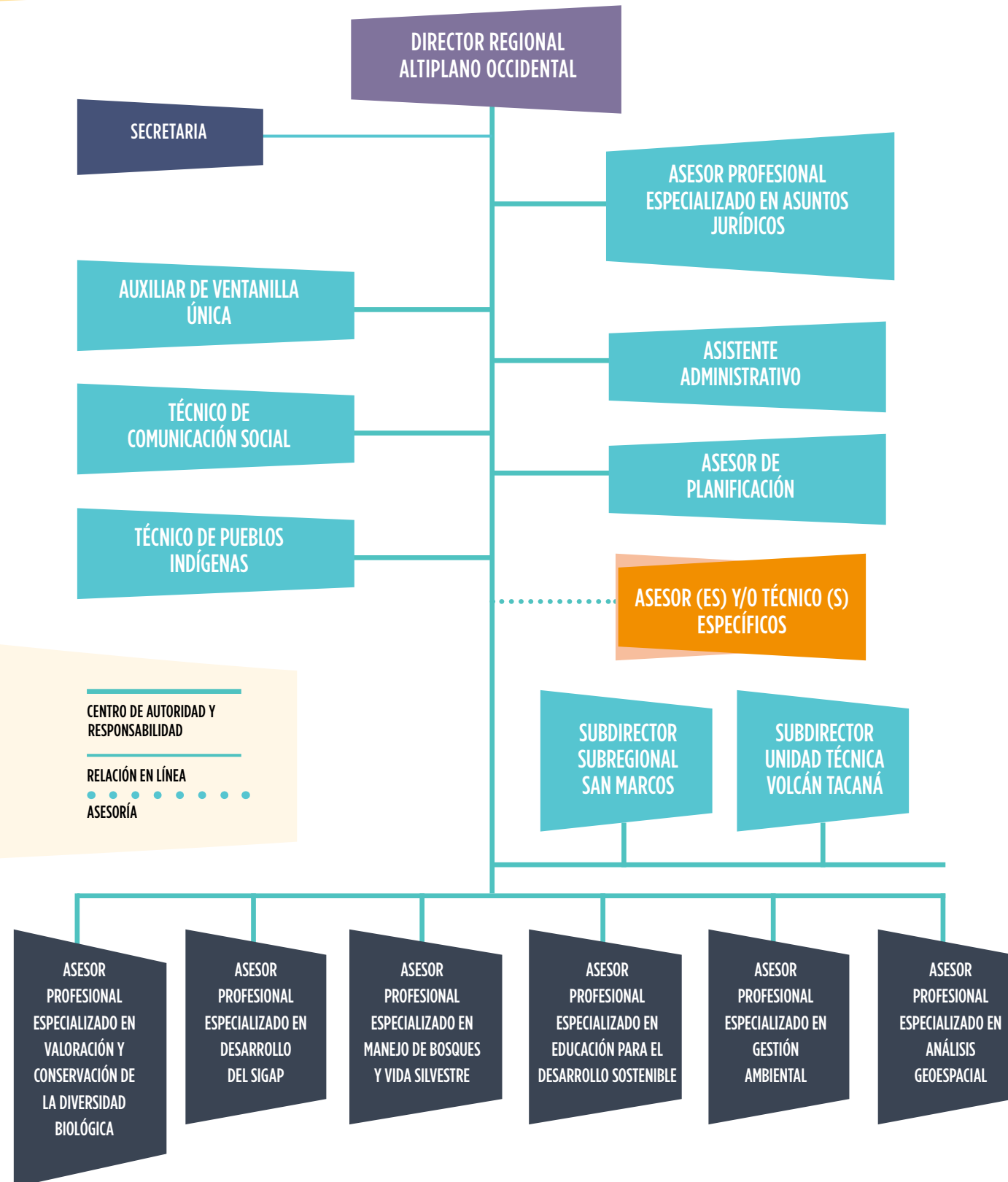
| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--|---------------------------|-------------------|------------------------|----------------|--|------------------|
| 20 | Sibinal (Canjulá, Tacaná, Los Maijones y Tocapote) | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Sibinal | San Marcos | Resolución SE-CONAP 080/2007 y Resolución SECONAP 451/2014 | 2007 |
| 21 | Astillero Municipal 1 y 2 de San Pedro Sacatepequez San Marcos | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Pedro Sacatepequez | San Marcos | Resolución SE-CONAP 144/2006 | 2006 |
| 22 | Astillero Municipal de San Marcos | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Marcos | San Marcos | Resolución SE-CONAP 146/2006 | 2006 |
| 23 | Quetzaltenango - Saqbé | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Quetzaltenango | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 22-98/ Resolución 106-2017 | 1998 |
| 24 | Los Altos de San Miguel Totonicapán | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Totonicapán | Totonicapán | Resolución SE-CONAP 102-97 | 1997 |
| 25 | Tewancarnero | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Tacaná | San Marcos | Resolución SE-CONAP 08-96 | 1996 |
| 26 | Zunil | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Zunil | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 17-96 | 1996 |
| 27 | Finca Comunitaria Loma Linda | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Palmar | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 023/2012 | 2012 |
| 28 | Finca Comunitaria Magnolia Miramar | Reserva Natural Privada | Tipo V | Colomba Costa Cuca | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 9/2012 | 2012 |
| 29 | La Florida | Reserva Natural Privada | Tipo V | Colomba Costa Cuca | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 5/2012 | 2012 |
| 30 | La Igualdad | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Pablo | San Marcos | Resolución SE-CONAP 303/2012 | 2012 |
| 31 | Villa Rosita | Reserva Natural Privada | Tipo V | Esquipulas Palo Gordo | San Marcos | Resolución SE-CONAP 134/2012 | 2012 |

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------|--|------------------|
| 32 | Australia | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Tumbador | San Marcos | Resolución SE-CONAP 111/2011 | 2011 |
| 33 | Finca Patronio | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Palmar | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 6/2009 | 2009 |
| 34 | La Igualdad | Reserva Natural Privada | Tipo V | La Reforma | San Marcos | Resolución SE-CONAP 154/2007 | 2007 |
| 35 | La Rosita | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Martín Sacatepequez | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 387/2007 | 2007 |
| 36 | Finca La Bohemia | Reserva Natural Privada | Tipo V | Nuevo Palmar | Quetzaltenango | Resolución SE-CONAP 244/2006 | 2006 |
| 37 | Manila | Reserva Natural Privada | Tipo V | Nuevo Progreso | San Marcos | Resolución SE-CONAP 170/2005 | 2005 |
| 38 | Ona | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Quetzal | San Marcos | Resolución SE-CONAP 38/2002 y 147/2014 | 2002 |
| 39 | Medio Día | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Tumbador, Nuevo Progreso | San Marcos | Resolución SE-CONAP 045/2001 | 2001 |

- Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc
- Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua.

3.11.2 Organigrama de la Dirección Regional Altiplano Occidental:

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL COSTA SUR | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Marlon Estuardo Dávila De León | Licda. Maris Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Costa Sur | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.12 Dirección Regional Costa Sur -DRCS-

3.12.1 Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Costa Sur:

De acuerdo a las similitudes de especies de flora y fauna, ecosistemas y biodiversidad, señalados en el Dictamen Técnico con número de referencia 01-2018 del 11 de junio del año 2018 del Director de la Dirección Regional Costa Sur, los departamentos bajo la jurisdicción de la Dirección Regional Costa Sur son:

- a) Escuintla
- b) Retalhuleu
- c) Suchitepéquez

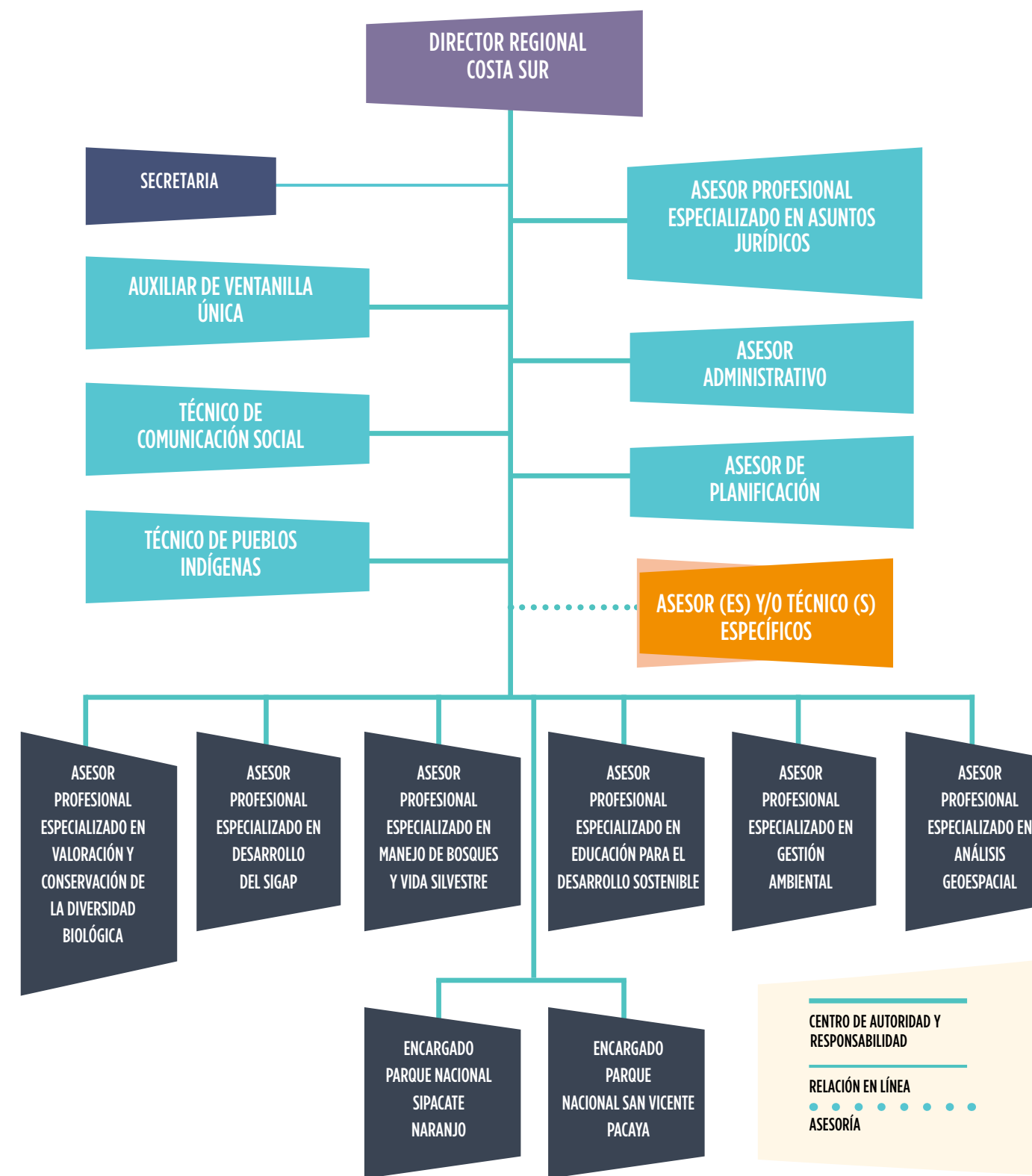
Para dar cumplimiento a los objetivos del -CONAP-, en los departamentos de Escuintla, Retalhuleu y Suchitepéquez, se han declarado 22 áreas protegidas de diferentes categorías, tales como: parque nacional, reserva forestal protectora de manantiales, zona de veda definitiva, reserva natural privada o parque regional municipal.

3.12.1.1 Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Costa Sur:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|------------------------------|-------------------------|-------------------|---------------------------------|--|------------------------------|------------------|
| 1 | Reserva Ecológica del Mangle | Reserva Natural Privada | Tipo V | Champerico, | Retalhuleu | Resolución SE 559/2016 | 2016 |
| 2 | Altamira | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Francisco Zapotitlán | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 230/2014 | 2014 |
| 3 | El Zapote | Reserva Natural Privada | Tipo V | Escuintla | Escuintla | Resolución SE-CONAP 40/2009 | 2009 |
| 4 | Los Laureles | Reserva Natural Privada | Tipo V | Nuevo San Carlos | Retalhuleu | Resolución SE-CONAP 365/2009 | 2009 |
| 5 | Finca Los Cedros | Reserva Natural Privada | Tipo V | Pueblo Nuevo Viñas | Santa Rosa | Resolución SE-CONAP 046/2007 | 2007 |
| 6 | Finca Asturias | Reserva Natural Privada | Tipo V | Zunil, San Felipe, Pueblo Nuevo | Quetzaltenango Retalhuleu, Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 083/2007 | 2007 |
| 7 | Las Nubes | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Francisco Zapotitlán | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 125/2004 | 2004 |
| 8 | Buenos Aires | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Asintal | Retalhuleu | Resolución SE-CONAP 160/2002 | 2002 |
| 9 | Bandurria | Reserva Natural Privada | Tipo V | Nueva Concepción | Escuintla | Resolución SE-CONAP 044/2001 | 2001 |
| 10 | Chusita | Reserva Natural Privada | Tipo V | Patulul | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 058/2001 | 2001 |
| 11 | El Vesubio | Reserva Natural Privada | Tipo V | Patulul | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 057/2001 | 2001 |
| 12 | Las Maravillas | Reserva Natural Privada | Tipo V | Chicacao | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 035/2001 | 2001 |

3.12.2 Organigrama de la Dirección Regional Costa Sur:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|---------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------|--|------------------|
| 13 | Los Andes | Reserva Natural Privada | Tipo V | Patulul, Santa Bárbara | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 061/2001 | 2001 |
| 14 | Los Castaños | Reserva Natural Privada | Tipo V | Chicacao | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 054/2001 | 2001 |
| 15 | Los Tarrales | Reserva Natural Privada | Tipo V | Patulul | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 060/2001 | 2001 |
| 16 | María del Mar | Reserva Natural Privada | Tipo V | Chicacao | Suchitepéquez | Resolución SE-CONAP 052/2001 | 2001 |
| 17 | Milán y Anexos | Reserva Natural Privada | Tipo V | Santiago Atitlán, San Pedro | Sololá | Resolución SE-CONAP 036/2001 Ampliación del Registro Resolución SE-CONAP 309/2015 | 2001 |
| 18 | La Chorrera - Manchón Guamuchal ** | Reserva Natural Privada | Tipo V | Retalhuleu; Ocos | Retalhuleu; San Marcos | Resolución SE-CONAP 107/98 | 1998 |
| 19 | Dolores Hidalgo | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Asintal | Retalhuleu | Resolución SE-CONAP 88-97 | 1997 |
| 20 | Puerto Viejo | Reserva Natural Privada | Tipo V | San José | Escuintla | Resolución SE-CONAP 28-96 | 1996 |
| 21 | Sipacate - Naranjo | Parque Nacional | Tipo I | La Gomera | Escuintla | Ac.Gub.06-09-69 | 1969 |
| 22 | Volcán de Pacaya y Laguna de Calderas | Parque Nacional | Tipo I | Amatitlán; San Vicente Pacaya | Guatemala; Escuintla | Ac.Gub. Del 21-06-56, Ac. Gub. 20-07-63 | 1963 |



- Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc
- Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua.

| | | | |
|---|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Víctor René Mazariegos Ortíz | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Metropolitana | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.13 Dirección Regional Metropolitana-DRM-

3.13.1 Base Legal Específica:

- a) Decreto Número 41-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que declara la Reserva Forestal Protectora de Manantiales Cordillera Alux; y,
- b) Decreto Número 43-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que crea la Autoridad Protectora de la Sub-Cuenca y Cauce del Río Pensativo.
- c) Acuerdo Presidencial del 21 de junio del año 1956 que declara las zonas de veda definitiva.
- c) Acuerdo Gubernativo 26-05-55 y 319-97 que declara el Parque Nacional Naciones Unidas.
- c) Acuerdo Gubernativo 244-2012 se adscribe la Unidad de Conservación Finca San José Buena Vista al Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

3.13.2 Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Metropolitana:

De acuerdo a las similitudes de especies de flora y fauna, ecosistemas y biodiversidad, señalados en los Dictámenes Técnicos con números de referencia: DRM /2018 Ref. VRMO/jdit del 11 de junio del 2018, DRM 048/2018/ljce del 3 de julio del 2018 del Director de la Dirección Regional Metropolitana, los departamentos bajo la jurisdicción de la Dirección Regional Metropolitana son:

- b) Guatemala
- c) Sacatepéquez

Para dar cumplimiento a los objetivos del -CONAP-, en los departamentos de Guatemala y Sacatepéquez se ha declarado más de 27 áreas protegidas de diferentes categorías, tales como: parque nacional, reserva forestal protectora de manantiales, zona de veda definitiva, reserva natural privada o parque regional municipal.

3.13.2.1 Áreas Protegidas Legamente Declaradas

Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Metropolitana:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|-----------------------|-------------------------|-------------------|--|--|---|------------------|
| 1 | Volcán Acatenango | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Acatenango, Yepocapa, San Andrés Itzapa; Alotenango, Ciudad Vieja, San Miguel Dueñas | Chimaltenango; Sacatepéquez | Ac. Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 2 | Volcán de Agua | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Escuintla, Palín; Santa María de Jesús, Alotenango, Antigua Guatemala, Ciudad Vieja | Escuintla; Sacatepéquez | Ac. Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 3 | Volcan de Fuego | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Alotenango; Yepocapa; Escuintla, Siquinalá | Sacatepéquez; Chimaltenango; Escuintla | Ac. Gub. 21-06-56 Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 4 | Volcan Pacaya | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Amatitlán, Villa Canales | Guatemala | Ac. Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 5 | Las Vegas | Reserva Natural Privada | Tipo V | Chinautla | Guatemala | Resolución SE-CONAP 353/2012 | 2012 |
| 6 | Las Barancas | Reserva Natural Privada | Tipo V | Guatemala | Guatemala | Resolución SE-CONAP 277/2011 | 2011 |
| 7 | Guarda-barranca | Reserva Natural Privada | Tipo V | Villa Canales | Guatemala | Resolución SE-CONAP 306/2010 | 2010 |
| 8 | Finca San José Prem | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Juan Alotenango | Sacatepéquez | Resolución SE-CONAP 245/2009 | 2009 |
| 9 | Finca El Socorro | Reserva Natural Privada | Tipo V | Palencia | Guatemala | Resolución SE-CO-NAP 107/2009 | 2009 |
| 10 | San Sebastián | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Miguel Dueñas | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 115/2008 | 2008 |
| 11 | Finca El Porvenir | Reserva Natural Privada | Tipo V | Fraijanes | Guatemala | Resolución SE-CO-NAP 396/2008 | 2008 |
| 12 | Finca La Travesía | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Miguel Dueñas | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 47/2007 | 2007 |
| 13 | San Francisco de Asís | Reserva Natural Privada | Tipo V | Villa Canales | Guatemala | Resolución SE-CO-NAP 335/2007 | 2007 |
| 14 | Chagüite | Reserva Natural Privada | Tipo V | Fraijanes | Guatemala | Resolución SE-CO-NAP 308/2007 | 2007 |
| 15 | San José El Yalú | Reserva Natural Privada | Tipo V | Sumpango | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 374/2007 | 2007 |

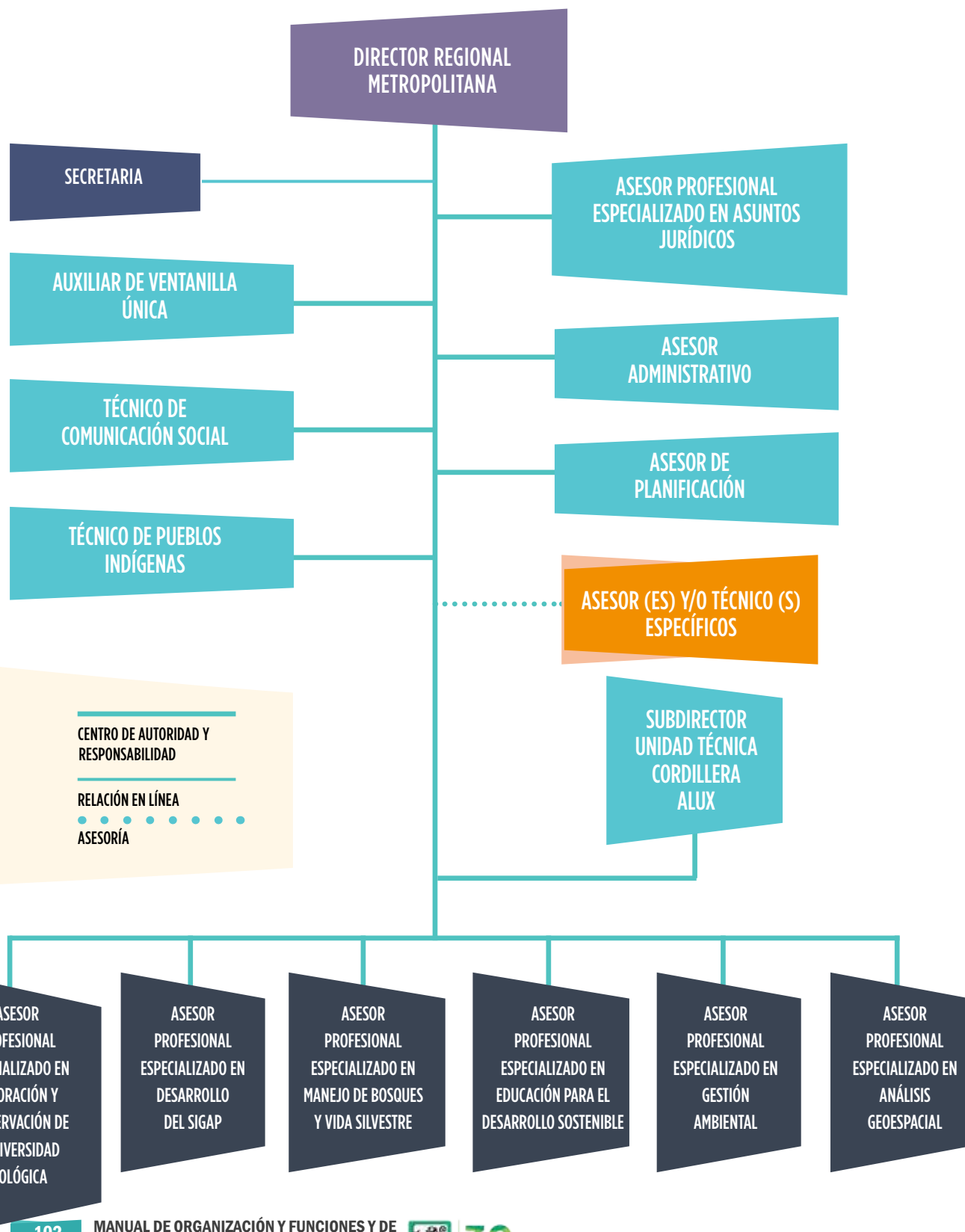
| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--|--|-------------------|--|-------------------------|-------------------------------|------------------|
| 16 | Santa Catalina y Anexo Joya Carbonera | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Miguel Dueñas | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 108/2014 | 2006 |
| 17 | Concepción Chuitó | Reserva Natural Privada | Tipo V | Pastores | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 151/2002 | 2002 |
| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
| 18 | Corral Viejo | Reserva Natural Privada | Tipo V | Palencia | Guatemala | Resolución SE-CO-NAP 62/2007 | 2002 |
| 19 | Astillero Municipal Santa Catarina Barahona | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Santa Catarina Barahona | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 466/2014 | 2014 |
| 20 | Chuya | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Santa María de Jesús | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 483/2014 | 2014 |
| 21 | Astillero Municipal Ox'ijuy'u | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Juan Alotenango | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 245/2011 | 2011 |
| 22 | Astillero Municipal Sumpango, El Rejon, Chirres y Los Encuentros | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Sumpango | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 258/2002 | 2008 |
| 23 | Astillero Cerro Nimachay | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Bartolomé Milpas Altas | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 366/2007 | 2007 |
| 24 | El Barretal | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Amatitlán | Guatemala | Resolución SE-CO-NAP 328/2007 | 2007 |
| 25 | Astillero La Cumbre, El Jute y El Platanar | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Pastores | Sacatepéquez | Resolución SE-CO-NAP 338/2007 | 2007 |
| 26 | Cordillera Alux | Reserva Forestal Protectora de Manantiales | Tipo III | San Pedro Sac, San Juan Sac, Mixco; Santiago Sac, San Lucas Sac. | Guatemala; Sacatepéquez | Dec. Leg. 41-97 | 1997 |
| 27 | Nacionas Unidas | Parque Nacional | Tipo I | Villa Nueva, Amatitlán | Guatemala | Ac. Gub. 26-05-55 y 319-97 | 1955 |

• Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc

• Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua.

3.13.3 Organigrama de la Dirección Regional Metropolitana:

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL NOROCCIDENTE | | |
|---|---------------------------------|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 4 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Enrique Filemón Mérida Castillo | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Noroccidente | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.14 Dirección Regional Noroccidente -DRNOC -

3.14.1 Base Legal Específica:

- a) Resolución 02-29-2012 de Consejo Nacional de Áreas Protegidas, donde se resuelve elevar la oficina Subregional de Huehuetenango a la Oficina Regional Noroccidente.

3.14.2 Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Noroccidente:

De acuerdo a las similitudes de especies de flora y fauna, ecosistemas y biodiversidad, señalados en el Dictamen Técnico con número de referencia 01-2018-EFMC del 11 de junio del 2018 del Director de la Dirección Regional Noroccidente, los departamentos bajo la jurisdicción de la Dirección Regional Noroccidente son:

- a) Huehuetenango
b) Quiché

Así mismo, para continuar con el fomento y creación de áreas protegidas, así como para el debido cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas, se establece la Subregional Quiché.

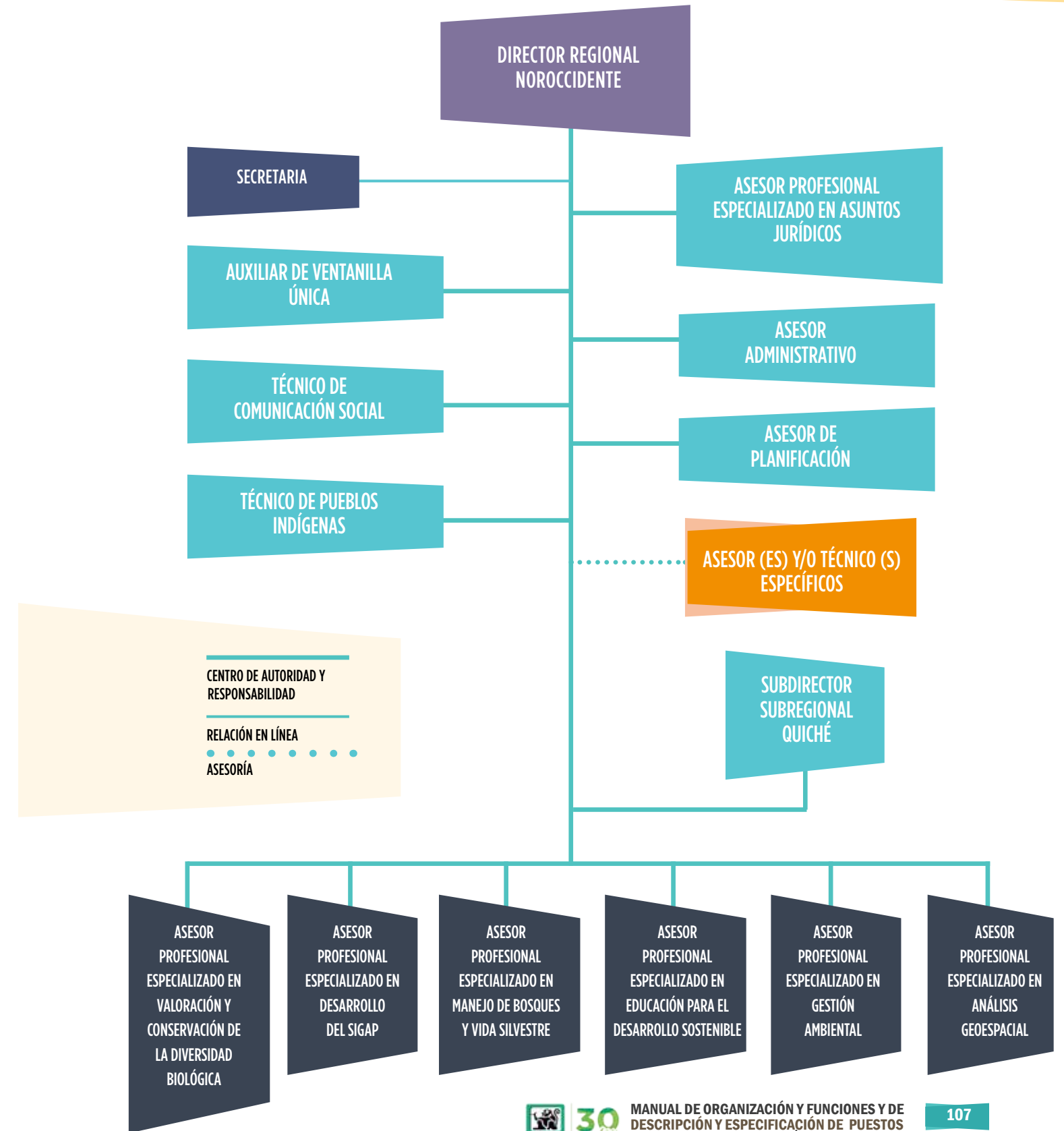
3.14.2.1 Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Noroccidente:


| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--|---------------------------|-------------------|-----------------------------|---------------|------------------------------|------------------|
| 1 | Ixil Visis-Cabá | Reserva de la Biosfera | Tipo VI | Chajul, Nebaj, Uspantán | Quiché | Dec.Leg.40-97, 128-97 | 1997 |
| 2 | Iglesia Católica Diócesis del Quiché | Reserva Natural Privada | Tipo V | Playa Grande, Ixcán | Quiché | Resolución SECONAP 312/2015 | 2015 |
| 3 | Häk Yahx Luúm | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Mateo Ixtatán | Huehuetenango | Resolución SE-CONAP 302/2012 | 2012 |
| 4 | Finca La Gloria | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Miguel Uspantán | Quiché | Resolución SE-CONAP 063/2007 | 2007 |
| 5 | Finca El Recuerdo | Reserva Natural Privada | Tipo V | Chicamán | Quiché | Resolución SE-CONAP 189/2007 | 2007 |
| 6 | Parque Regional Municipal Twi A' Ij Witz | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Juan Atitán | Huehuetenango | Resolución SE 334/2017 | 2017 |
| 7 | Asunlaq | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Santa Cruz Barillas | Huehuetenango | Resolución SE 410/2016 | 2016 |
| 8 | Piedras de Kab'tzin, San Juan Ixcay | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Juan Ixcay | Huehuetenango | Resolución SE-CONAP 276/2014 | 2014 |
| 9 | Xetaj | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Rafael La Independencia | Huehuetenango | Resolución SE-CONAP 79/2013 | 2013 |
| 10 | Bosque Yul Ha' Saj Ha' | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Jacaltenango | Huehuetenango | Resolución SE-CONAP 282/2012 | 2012 |

3.14.3 Organigrama de la Dirección Regional Noroccidente:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|---|---------------------------|-------------------|---------------------------|---------------|--|------------------|
| 11 | Los Regadillos | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Chiantla | Huehuetenango | Resolución SE-CONAP 390/2012 | 2012 |
| 12 | Cerro Mampil | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Santa Ana Huista | Huehuetenango | Resolución SE-CONAP 003/2011 | 2011 |
| 13 | Montaña Aq'oma' | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Jacaltenango | Huehuetenango | Resolución SE-CONAP 297/2010 | 2010 |
| 14 | La Vieja Catarina | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Jacaltenango | Huehuetenango | Resolución SE-CONAP 348/2010 | 2010 |
| 15 | K'ojlab'l Tze'te Tnom Todos Santos Cuchumatán | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Todos Santos Cuchumatanes | Huehuetenango | Resolución SE-CONAP 153/2004, 014/2009 y 03/2010 | 2004 |
| 16 | La Vega del Zope | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Chinique | Quiché | Resolución SE-CONAP 038/2001 | 2001 |

- Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc
- Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua.



| | | | |
|---|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Iván Orlando Cabrera Ermitaño | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Eider Manrique Figueras Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Nororiental | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello | |  |  |

3.15 Dirección Regional Nororiental-DRNO-

3.15.1 Base Legal Específica:

- a) Decreto Número 23-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Declara Área Protegida el Refugio de Vida Silvestre “Punta de Manabique”;
- b) Acuerdo Gubernativo 182-93 del Presidente de la República, Reglamento de Zonificación, Uso y Manejo del Áreas Protegida Río Dulce; y,
- c) Resolución 04-01-202 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

3.15.2 Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Nororiental:

Bajo la responsabilidad de la Dirección Regional Nororiental se encuentran las Áreas Protegidas comprendidas dentro del territorio de Izabal, creada por la necesidad del -CONAP- de contar con una unidad administrativa, específica para dicho departamento, por la cantidad de Áreas Protegidas establecidas, así también por la extensión que cubren las mismas y la importancia ecológica que generan, tal como lo indica el Dictamen Técnico con número de referencia 041-2018/DRNoro-UTCA del 7 de junio del año 2018 e información adjunta al oficio con número de referencia 03 2018/DRNoroUATR del Director de la Dirección Regional Nororiental.

Para dar cumplimiento a los objetivos del -CONAP-, en el departamento de Izabal, se han declarado 43 áreas protegidas de diferentes categorías, tales como: parque nacional, reserva forestal protectora de manantiales, zona de veda definitiva, reserva natural privada o parque regional municipal.

Para continuar con el fomento y creación de áreas protegidas, así como para el debido cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 23-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Declara Área Protegida el Refugio de Vida Silvestre “Punta de Manabique”, se crea la Unidad Técnica Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique -UTRVSPM-.

Así mismo, en cumplimiento a lo determinado en el Acuerdo Gubernativo 182-93 del Presidente de la República, Reglamento de Zonificación, Uso y Manejo del Áreas Protegida Río Dulce, se establece la Unidad Técnica Parque Nacional Río Dulce UTPNRD-.

3.15.2.1 Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Nororiente:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--|-------------------------|-------------------|----------------|--------------|---|------------------|
| 1 | Bahía de Santo Tomás | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Puerto Barrios | Izabal | Ac.Gub. 21-06-56/ Resolución SE 06/16/2016 | 1956 |
| 2 | Reserva Ecológica Manabique-Santa | Reserva Natural Privada | Tipo V | Puerto Barrios | Izabal | Resolución SE 354/2014 | 2014 |
| 3 | Reserva para la Conservación de Anfibios de Sierra Caral | Reserva Natural Privada | Tipo V | Morales | Izabal | Resolución SE-CONAP 188/2013 | 2013 |
| 4 | Finca Setal | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 87/2009 | 2009 |
| 5 | El Pujol Fracción B | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 355/2008 | 2008 |
| 6 | El Pujol fracción C | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 366/2008 | 2008 |
| 7 | Finca Pujol fracción E | Reserva Natural Privada | Tipo V | Los Amates | Izabal | Resolución SE-CONAP 369/2008 | 2008 |
| 8 | Chabiland Esquina | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 083/2007 | 2007 |
| 9 | Chajmaik | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 93/2007 | 2007 |

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------|--------------|---|------------------|
| 10 | Pataxte | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 076/2006 | 2006 |
| 11 | Chabiland Cerro | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 082/2006 | 2006 |
| 12 | Río Zarco Chiquito | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 093/2006 | 2006 |
| 13 | Selempin | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 143/2006 | 2006 |
| 14 | Lote "9" | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 166/2006 | 2006 |
| 15 | Quebrada Seca | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 209/2006 | 2006 |
| 16 | La Palmilla | Reserva Natural Privada | Tipo V | Los Amates | Izabal | Resolución SE-CONAP 210/2006 | 2006 |
| 17 | Reserva Santuario de las Aves | Reserva Natural Privada | Tipo V | Puerto Barrios | Izabal | Resolución SE-CONAP 220/2006 | 2006 |
| 18 | Río Bonito | Reserva Natural Privada | Tipo V | Puerto Barrios | Izabal | Resolución SE-CONAP 221/2006 y 327/2010 | 2006 |
| 19 | Lote 8 | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 215/2006 | 2006 |
| 20 | Lote 10 | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 217/2006 | 2006 |

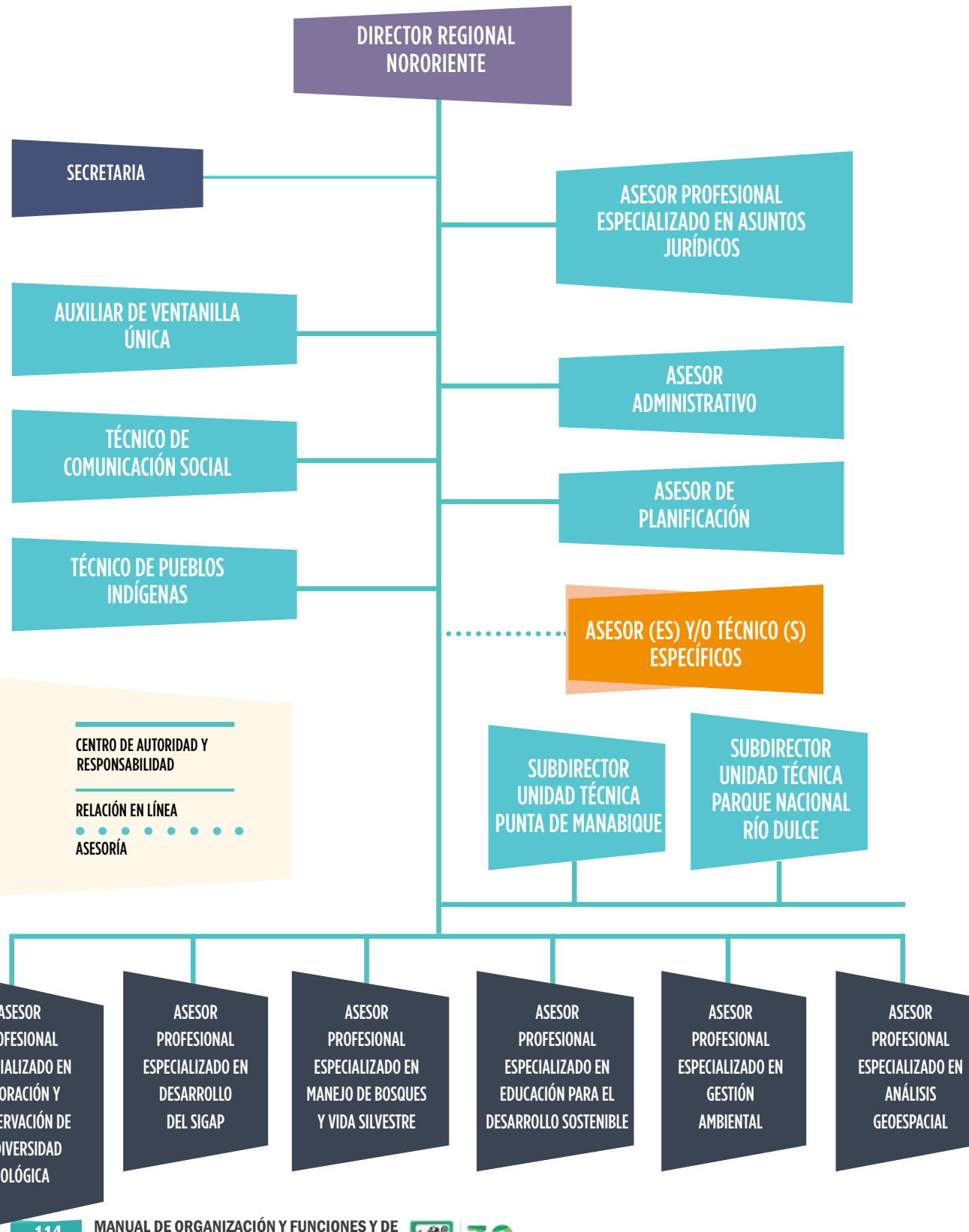
| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|---------------|-------------------------|-------------------|------------|--------------|------------------------------|------------------|
| 21 | Lote 11 | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 218/2006 | 2006 |
| 22 | Lote 6 | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Estor | Izabal | Resolución SE-CONAP 214/2006 | 2006 |
| 23 | Candilejas | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 32/2002 | 2002 |
| 24 | Cástulo | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 12/2002 | 2002 |
| 25 | Las Cuevas | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 16/2002 | 2002 |
| 26 | Las Palmas | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 09/2002 | 2002 |
| 27 | Matriz Chocón | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 03/2002 | 2002 |
| 28 | Quebrada Azul | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 11/2002 | 2002 |
| 29 | Río Azul | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 18/2002 | 2002 |

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------|--|------------------|
| 30 | Santa Rosa | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 14/2002 | 2002 |
| 31 | Zavala | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 10/2002 y 290/2012 | 2002 |
| 32 | Tapón Creek | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 151/2001 | 2001 |
| 33 | Santa Elena | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 122-97 | 1997 |
| 34 | El Higuero | Reserva Natural Privada | Tipo V | Livingston | Izabal | Resolución SE-CONAP 20-95 y 136-2005 | 1995 |
| 35 | Montaña Chiclera | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Morales | Izabal | Resolución SE-CONAP 77/2003 | 2003 |
| 36 | Sierra Caral | Reserva Hídrica y Forestal | Tipo III | Morales | Izabal | Decreto Legislativo No. 16-2014 | 2014 |
| 37 | Punta de Manabique ** | Refugio de Vida Silvestre | Tipo III | Puerto Barrios | Izabal | Decreto No. 023-2005 | 2005 |
| 38 | Río Sarstun ** | Area de Uso Multiple | Tipo III | Livingston | Izabal | Decreto No. 12-2005 | 2005 |
| 39 | Cerro San Gil | Reserva Protectora de Manantiales | Tipo III | Livingston, Puerto Barrios | Izabal | Dec.Ley 129-96 | 1996 |
| 40 | Bocas del Polochic ** | Refugio de Vida Silvestre | Tipo III | El Estor | Izabal | Dec.Leg. 38-96 | 1996 |
| 41 | Chocón Machacas | Biotopo Protegido | Tipo II | Livingston | Izabal | Dec.Leg.4-89 | 1990 |
| 42 | Cuevas de Silvino | Parque Nacional | Tipo I | Morales | Izabal | Ac.Gub.10-10-72 | 1972 |
| 43 | Río Dulce | Parque Nacional | Tipo I | Livingston | Izabal | Ac.Gub.28-05-55, 23-08-88, 182-93 | 1955 |

- Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc
- Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua.

3.15.3 Organigrama de la Dirección Regional Nororiente:

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Ernesto Bran Colindres | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Oriente | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.16 Dirección Regional Oriente- DRO -

3.16.1 Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Oriente:

De acuerdo a las similitudes de especies de flora y fauna, ecosistemas y biodiversidad, señalados en el Dictamen Técnico con número de referencia 001-2018-DRO del 8 de junio del año 2018 e información adjunta al oficio con número de referencia 311-2018-EBC-DRO, CONAP del Director de la Dirección Regional Oriente, los departamentos bajo la jurisdicción de la Dirección Regional Oriente son:

- a) El Progreso
- b) Zacapa
- c) Chiquimula

Para dar cumplimiento a los objetivos del -CONAP-, en los departamentos de El Progreso, Zacapa y Chiquimula, se ha declarado más 32 áreas protegidas de diferentes categorías, tales como: parque nacional, reserva forestal protectora de manantiales, zona de veda definitiva, reserva natural privada o parque regional municipal.

3.16.1.1 Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Oriente:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|-------------------------------|-------------------------|-------------------|---------------------------|--------------|------------------------------|------------------|
| 1 | Santa Rosalía | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Río Hondo, Teculután | Zacapa | Ac.Gub. 21-06-56 | 1956 |
| 2 | Trifinio*** | Reserva de la Biosfera | Tipo VI | Concepción Las | Chiquimula | Ac.Gub.939-87 | 1987 |
| 3 | Portal de las Minas | Reserva Natural Privada | Tipo V | Minas, | Zacapa | Resolución SECONAP 16/2015 | 2015 |
| 4 | El Roblar | Reserva Natural Privada | Tipo V | Esquipulas, | Zacapa | Resolución SECONAP 204/2015 | 2015 |
| 5 | El Manzanotillo | Reserva Natural Privada | Tipo V | Quetzaltepeque | Zacapa | Resolución SE-CONAP 237/2014 | 2014 |
| 6 | El Mango | Reserva Natural Privada | Tipo V | Río Hondo | Zacapa | Resolución SE-CONAP 233/2014 | 2014 |
| 7 | El Palmar | Reserva Natural Privada | Tipo V | Teculután | Zacapa | Resolución SE-CONAP 246/2014 | 2014 |
| 8 | Cuchilla del Barranco Trozado | Reserva Natural Privada | Tipo V | Zacapa | Zacapa | Resolución SE-CONAP 248/2014 | 2014 |
| 9 | Llano de la Negra | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Agustín Acasaguastlán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 314/2013 | 2013 |
| 10 | Los Hornos | Reserva Natural Privada | Tipo V | Gualán | Zacapa | Resolución SE-CONAP 365/2008 | 2008 |
| 11 | La Joya | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Agustín Acasaguastlán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 367/2008 | 2008 |
| 12 | Hacienda Los Jose Luises | Reserva Natural Privada | Tipo V | El Júcaro | El Progreso | Resolución SE-CONAP 069/2007 | 2007 |

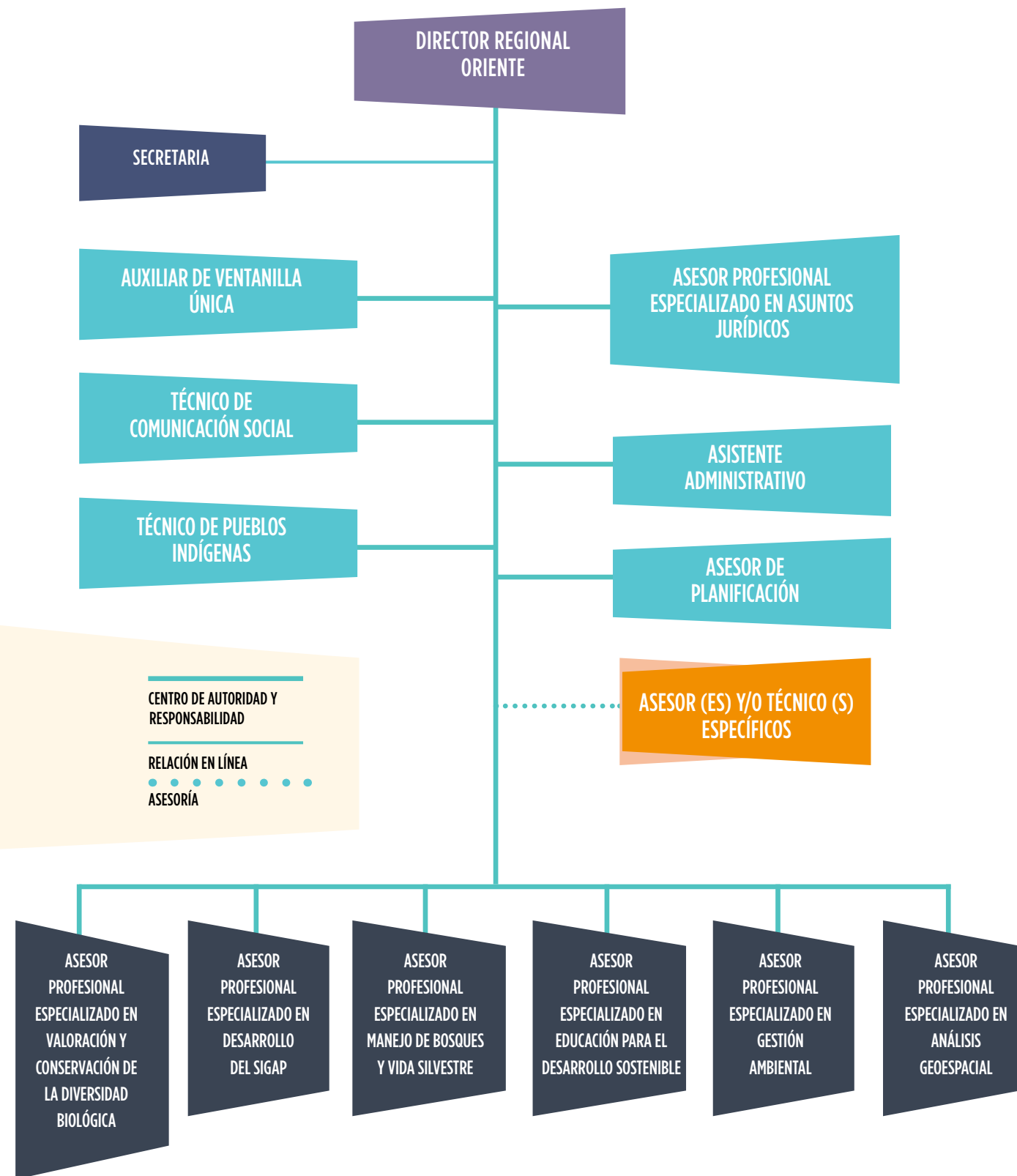
| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|----------------------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------------|--------------|------------------------------|------------------|
| 13 | El Risco | Reserva Natural Privada | Tipo V | Morazán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 274/2007 | 2007 |
| 14 | San José Tierra Linda I, II, III | Reserva Natural Privada | Tipo V | Gualán | Zacapa | Resolución SE-CONAP 377/2007 | 2007 |
| 15 | Antigua Estancia de los Leones | Reserva Natural Privada | Tipo V | Morazán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 133/2006 | 2006 |
| 16 | El Roble | Reserva Natural Privada | Tipo V | Morazán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 134/2006 | 2006 |
| 17 | Los Alpes | Reserva Natural Privada | Tipo V | Morazán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 135/2006 | 2006 |
| 18 | El Bosque | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Agustín Acasaguastlán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 208/2006 | 2006 |
| 19 | Montaña Larga | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Agustín Acasaguastlán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 211/2006 | 2006 |
| 20 | Las Nubes | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Agustín Acasaguastlán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 212/2006 | 2006 |
| 21 | San Isidro | Reserva Natural Privada | Tipo V | Río Hondo | Zacapa | Resolución SE-CONAP 213/2006 | 2006 |
| 22 | Luisiana | Reserva Natural Privada | Tipo V | Morazán, San Agustín Acasaguastlán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 219/2006 | 2006 |
| 23 | Finca Fernando Paiz | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Agustín Acasaguastlán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 262/2006 | 2006 |
| 24 | Monte Alto | Reserva Natural Privada | Tipo V | Morazán | El Progreso | Resolución SE-CONAP 007/2005 | 2005 |

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--|---------------------------|-------------------|---------------------------|--------------|------------------------------|------------------|
| 25 | Las Flores | Reserva Natural Privada | Tipo V | Río Hondo | Zacapa | Resolución SE-CONAP 170/2004 | 2004 |
| 26 | Parque Regional Municipal "Cerro Grande" | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Morazan | El Progreso | Resolución SE 360/2017 | 2017 |
| 27 | La Unión | Parque Regional Municipal | Tipo IV | La Unión | Zacapa | Resolución SE-CONAP 104/2007 | 2007 |
| 28 | Lo de China | Parque Regional Municipal | Tipo IV | El Júcaro | El Progreso | Resolución SE-CONAP 103/2006 | 2006 |
| 29 | Cerro de Jesús | Parque Regional Municipal | Tipo IV | El Júcaro | El Progreso | Resolución SE-CONAP 058/2005 | 2005 |
| 30 | Niño Dormido | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Cabañas | Zacapa | Resolución SE-CONAP 228/2003 | 2003 |
| 31 | Cerro Miramundo | Parque Nacional | Tipo I | Zacapa | Zacapa | Ac.Gub. 21-06-56 | 1956 |
| 32 | El Reformador | Parque Nacional | Tipo I | San Agustín Acasaguastlán | El Progreso | Ac.Gub. 26-05-55 | 1955 |

- Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc
- Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua

3.16.2 Organigrama de la Dirección Regional Oriente:

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN | | |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Nombre del Documento: | Versión: | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 8 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Marvin Ovando Martínez España | Lady María Alejandra Gámez de Muroquin | Ing. Elmer Marique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Peten | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.17 Dirección Regional Petén -DRP-

3.17.1 Base Legal Específica:

- a) Decreto Número 5-90 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Declara Área Protegida la Reserva de la Biósfera Maya del departamento de Petén y sus Reformas;
- b) Decreto Número 64-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Declara Áreas Protegidas los complejos I, II, III y IV en el sur de Petén; y,
- c) Resolución Número 734/2015 de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Actualización del “Plan Maestro de la Reserva de la Biosfera Maya”.

año 1990 se crea la Reserva de Biosfera Maya -RBM- mediante el Decreto 5-90 del Congreso de la República, cuyo objetivo es garantizar a las generaciones presentes y futuras la permanencia de un patrimonio natural y cultural de importancia mundial, a través de la combinación de actividades de conservación y de uso de los recursos naturales y culturales, generando con ello beneficios socioeconómicos y ambientales para la sociedad guatemalteca.

La Reserva de Biosfera Maya, posee una extensión de 2,090,667 hectáreas, es el área protegida más grande de Guatemala, está dividida en tres zonas importantes: Zona Núcleo, Zona de Uso Múltiple y Zona de Amortiguamiento.

El Plan Maestro de la Reserva de Biósfera Maya, es el instrumento técnico de manejo que rige el área protegida. En el mismo, se establece un componente normativo que agrupa las normas con base al tipo de actividad permitida y no permitida.

La -RBM- abarca parte de los Municipios de Las Cruces, La Libertad, San Andrés, San José,

Flores y Melchor de Mencos, del departamento de Petén. Los objetivos estratégicos del Plan Maestro de la -RBM-, fueron elaborados para mitigar las amenazas existentes y potencializar las oportunidades.

La Dirección Regional del -CONAP- Petén, tiene bajo su cargo la administración, resguardo y manejo de las zonas que componen la -RBM-. Adicionalmente, da acompañamiento a los Parques Regionales Municipales, las Reservas Naturales Privadas.

En el año 1995, se emite el decreto 64-95 del Congreso de la República declarando Área Protegida cuatro complejos (I, II, III y IV), ubicados al sur de Petén, abarcando los municipios de Sayaxché, San Luis, Poptún, Dolores, Melchor de Mencos, San Francisco y la Libertad, con una superficie aproximada de 411,379 hectáreas.

El objetivo primordial del decreto 64-95, es la protección y manejo racional de los recursos existentes en los complejos citados anteriormente, considerando que existen ecosistemas, especies de flora y fauna de especial importancia, así como sitios y zonas arqueológicas de la cultura maya que le confiere una gran importancia desde el punto de vista histórico-cultural a nivel nacional.

Tomando en consideración el decreto referido con anterioridad, el Estado por medio del -CONAP- debe velar por su protección, estructurar las acciones de manejo y administrar las áreas protegidas de acuerdo a la particularidad de cada una. Es por ello, que se hace necesario que la administración de los complejos del sur, estén a cargo de Subregionales. En el caso de la Subregión del -CONAP- Poptún, es la encargada de velar por la protección y manejo de los recursos naturales existentes en la Reserva de Biosfera Montañas Mayas Chiquibul y Xutilhá que comprende los Complejos III y IV, abarcando parte de los Municipios de San Luis, Poptún, Dolores, Melchor de Mencos y El Chal.

La Sede Subregional del CONAP Sayaxché, es la encargada de la administración, resguardo y manejo de los recursos naturales de los complejos I y II, que abarca parte de los municipios de Sayaxché y las Cruces.

Las Subregionales del CONAP con sede en Poptún (Complejos III y IV) y Sayaxché Petén (Complejos I y II), además de atender directamente la administración de los Complejos, son los encargados de dar acompañamiento a los Parques Regionales Municipales, Reservas Naturales Privadas declaradas en la jurisdicción municipal y que están fuera de áreas protegidas.

3.17.2.1 Áreas Protegidas Legamente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Petén:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|-------------------------------------|-------------------------|-------------------|---|--------------|---|------------------|
| 1 | Yaxhá - Nakúm - Naranjo ** | Parque Nacional | Tipo I | Flores, Melchor de Mencos | Petén | Dec. Leg. 55-2003, Dec. Leg 4-89 y 5-90 | 2003 |
| 2 | San Román | Reserva Biológica | Tipo I | Sayaxché | Petén | Dec.Leg.64-95 y Ac. Gub. 880-98 7 | 1995 |
| 3 | Laguna del Tigre ** | Parque Nacional | Tipo I | San Andrés | Petén | Dec.Leg. 4-89 y 590 | 1990 |
| 4 | Mirador - Río Azul | Parque Nacional | Tipo I | Flores, Melchor de Mencos, San José, San Andrés | Petén | Dec. Leg. 4-89 y 590 | 1990 |
| 5 | Sierra del Lacandón | Parque Nacional | Tipo I | La Libertad | Petén | Dec.Leg. 4-89 y 590 | 1990 |
| 6 | El Rosario | Parque Nacional | Tipo I | Sayaxché | Petén | Ac.Gub.10-10-80 | 1980 |
| 7 | Tikal *** | Parque Nacional | Tipo I | Flores, San José | Petén | Ac.Gub. 26-05 55, Dec.Leg. 4-89 y 590 | 1955 |
| 8 | Aguateca | Monumento Cultural | Tipo II | Sayaxché | Petén | Dec.Leg.64-95 | 1995 |
| 9 | Ceibal | Monumento Cultural | Tipo II | Sayaxché | Petén | Dec.Leg.64-95 | 1995 |
| 10 | Dos Pilas | Reserva Natural Privada | Tipo II | Sayaxché | Petén | Dec.Leg.64-95 | 1995 |
| 11 | Laguna del Tigre -Río Escondido- ** | Biotopo Protegido | Tipo II | San Andrés | Petén | Dec.Leg. 4-89 y 590 | 1990 |
| 12 | Naachtún - Dos Lagunas | Biotopo Protegido | Tipo II | Flores | Petén | Dec.Leg. 4-89 y 590 | 1990 |

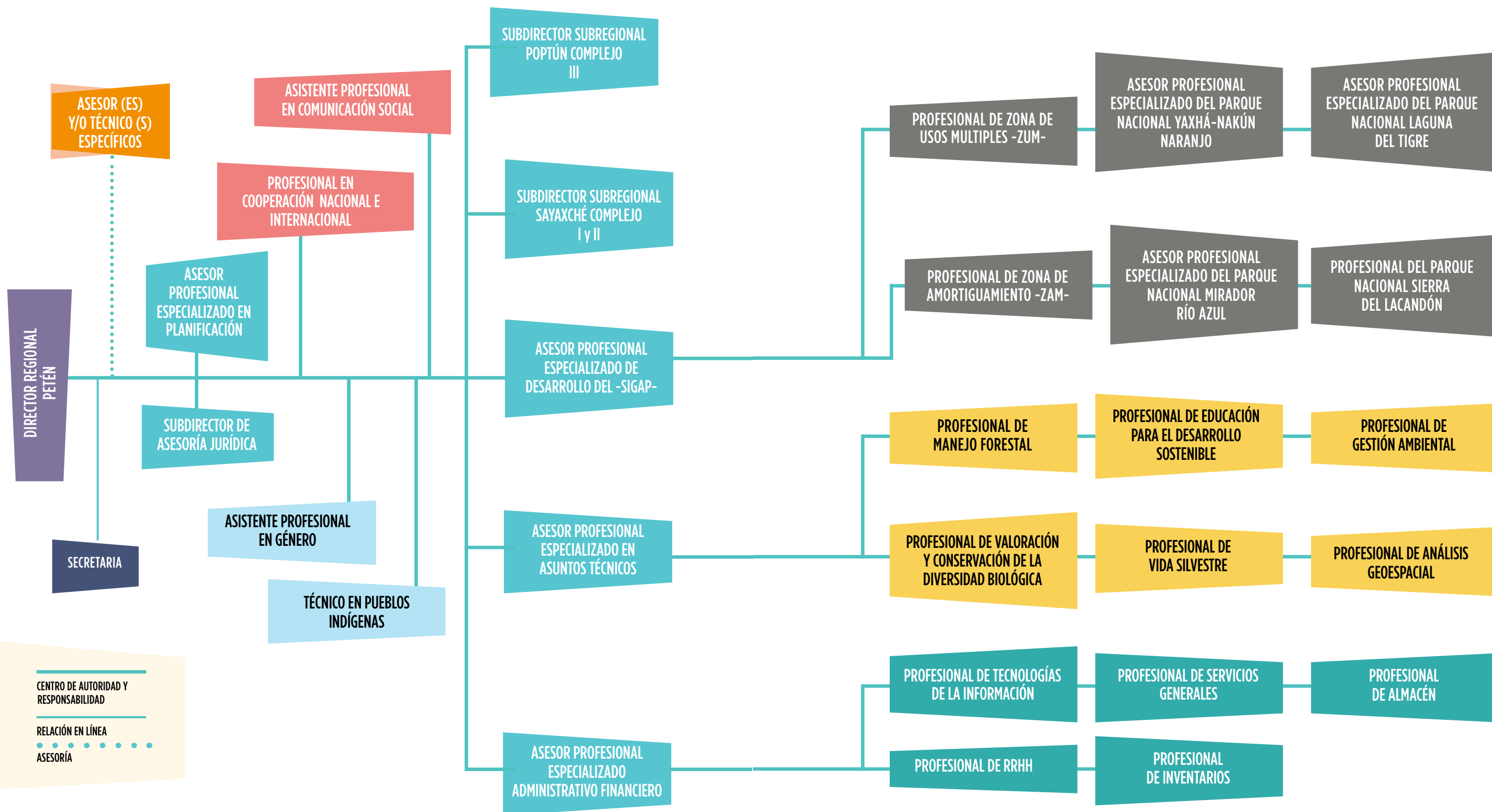
| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--------------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|--------------|------------------------------|------------------|
| 13 | San Miguel La Palotada El Zotz | Biotopo Protegido | Tipo II | San José | Petén | Dec.Leg. 4-89 y 590 | 1990 |
| 14 | Cerro Cahuí | Biotopo Protegido | Tipo II | Flores, San José | Petén | Dec.Leg. 4-89 y 590 | 1989 |
| 15 | El Pucté | Refugio de Vida Silvestre | Tipo III | Sayaxché, La Libertad | Petén | Dec.Leg 64-95 | 1995 |
| 16 | Machaquilá | Refugio de Vida Silvestre | Tipo III | Dolores, Poptún, San Luis | Petén | Dec.Leg.64-95 | 1995 |
| 17 | Petexbatún | Refugio de Vida Silvestre | Tipo III | Sayaxché | Petén | Dec.Leg.64-95 | 1995 |
| 18 | Xutilhá | Refugio de Vida Silvestre | Tipo III | Poptún, San Luis | Petén | Dec.Leg.64-95 | 1995 |
| 19 | Cuevas Actún-Kan | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 208/2010 | 2010 |
| 20 | Santuario Botánico | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 189/2010 | 2010 |
| 21 | Buenos Aires I | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Melchor de Mencos | Petén | Resolución SE-CONAP 279/2009 | 2009 |
| 22 | Cuevas El Tecolote | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Benito | Petén | Resolución SE-CONAP 246/2009 | 2009 |
| 23 | El Esfuerzo | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Benito | Petén | Resolución SE-CONAP 210/2009 | 2009 |
| 24 | Sacul-Ha | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Dolores | Petén | Resolución SE-CONAP 273/2009 | 2009 |
| 25 | Txinivakán | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 271/2009 | 2009 |
| 26 | Buenos Aires II | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Melchor de Mencos | Petén | Resolución SE-CONAP 471/2008 | 2008 |
| 27 | El Vivero | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Dolores | Petén | Resolución SE-CONAP 470/2008 | 2008 |
| 28 | Ixtutz | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Dolores | Petén | Resolución SE-CONAP 468/2008 | 2008 |
| 29 | La Caridad | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Benito | Petén | Resolución SE-CONAP 472/2008 | 2008 |
| 30 | Plancha de Piedra | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Melchor de Mencos | Petén | Resolución SE-CONAP 488/2008 | 2008 |

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--------------------|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|------------------|
| 31 | SacPetén | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 464/2008 | 2008 |
| 32 | Najochón | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Francisco | Petén | Resolución SE-CONAP 324/2007 | 2007 |
| 33 | Chuna´a | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Francisco | Petén | Resolución SE-CONAP 167/2007 | 2007 |
| 34 | El Chicozapote | Parque Regional Municipal | Tipo IV | La Libertad | Petén | Resolución SE-CONAP 095/2007 | 2007 |
| 35 | El Copoito | Parque Regional Municipal | Tipo IV | La Libertad | Petén | Resolución SE-CONAP 100/2007 | 2007 |
| 36 | El Mirador | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Francisco | Petén | Resolución SE-CONAP 198/2007 | 2007 |
| 37 | La ENEA | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Poptún | Petén | Resolución SE-CONAP 364/2007 | 2007 |
| 38 | Nueva Juventud | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Andrés | Petén | Resolución SE-CONAP 174/2007 | 2007 |
| 39 | Sacbaquecán | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Andrés | Petén | Resolución SE-CONAP 171/2007 | 2007 |
| 40 | Venus Verdoso | Parque Regional Municipal | Tipo IV | La Libertad | Petén | Resolución SE-CONAP 110/2007 | 2007 |
| 41 | Los Peñas | Reserva Natural Privada | Tipo V | La Libertad | Petén | Resolución SE-CONAP 32/2014 | 2014 |
| 42 | Nitún I | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Andrés | Petén | Resolución SE-CONAP 377/2012 | 2012 |
| 43 | Katherine | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Andrés | Petén | Resolución SE-CONAP 64/2011 | 2011 |
| 44 | Los Lagartos | Reserva Natural Privada | Tipo V | Dolores | Petén | Resolución SE-CONAP 77/2010 | 2010 |
| 45 | El Manantial | Reserva Natural Privada | Tipo V | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 240/2009 | 2009 |
| 46 | El Mangal | Reserva Natural Privada | Tipo V | Sayaxché | Petén | Resolución SE-CONAP 237/2009 | 2009 |
| 47 | Finca El Cibal | Reserva Natural Privada | Tipo V | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 223/2009 | 2009 |
| 48 | Finca La Esperanza | Reserva Natural Privada | Tipo V | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 244/2009 | 2009 |
| 49 | Finca Nitún | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Andrés | Petén | Resolución SE-CONAP 259/2009 | 2009 |

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--------------------------------|-------------------------|-------------------|--|--------------|------------------------------|------------------|
| 50 | Finca Los Tarros | Reserva Natural Privada | Tipo V | Santa Ana | Petén | Resolución SE-CONAP 271/2008 | 2008 |
| 51 | Finca San José | Reserva Natural Privada | Tipo V | La Libertad | Petén | Resolución SE-CONAP 015/2007 | 2007 |
| 52 | Monte María | Reserva Natural Privada | Tipo V | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 001/2007 | 2007 |
| 53 | Santa Rosita | Reserva Natural Privada | Tipo V | La Libertad | Petén | Resolución SE-CONAP 180/2007 | 2007 |
| 54 | El Pollo | Reserva Natural Privada | Tipo V | Melchor de Mencos | Petén | Resolución SE-CONAP 175/2006 | 2006 |
| 55 | Finca AA | Reserva Natural Privada | Tipo V | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 186/2006 | 2006 |
| 56 | Finca Chacá | Reserva Natural Privada | Tipo V | La Libertad | Petén | Resolución SE-CONAP 194/2006 | 2006 |
| 57 | La Democracia | Reserva Natural Privada | Tipo V | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 174/2006 | 2006 |
| 58 | Laguna Perdida | Reserva Natural Privada | Tipo V | La Libertad | Petén | Resolución SE-CONAP 001/2006 | 2006 |
| 59 | Yaxhá | Reserva Natural Privada | Tipo V | Flores | Petén | Resolución SE-CONAP 137/2002 | 2002 |
| 60 | Ceibo Mocho Flor de la Pasión | Reserva Natural Privada | Tipo V | Sayaxché | Petén | Resolución SE-CONAP 03-95 | 1995 |
| 61 | Doña Chanita Flor de la Pasión | Reserva Natural Privada | Tipo V | Sayaxché | Petén | Resolución SE-CONAP 02-95 | 1995 |
| 62 | La Cumbre Flor de la Pasión | Reserva Natural Privada | Tipo V | Sayaxché | Petén | Resolución SE-CONAP 01-95 | 1995 |
| 63 | Montañas Mayas Chiquibu | Reserva de la Biosfera | Tipo VI | Dolores, Poptún, Melchor de Mencos, San Luis | Petén | Dec.Leg.64-95 | 1995 |
| 64 | Maya*** | Reserva de la Biosfera | Tipo VI | Flores, Las Cruces, La Libertad, Melchor de Mencos, San José, San Andrés, San Benito | Petén | Dec.Leg. 5-90 | 1990 |

- Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc
- Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua.

3.17.3 Organigrama de la Dirección Regional de Petén:



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RELACIÓN EN LÍNEA

ASESORÍA

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL SURORIENTE | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Luis Enrique Martínez Vásquez | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Suroriente | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.18 Dirección Regional Suroriente -DRSO-

3.18.1 Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Suroriente:

De acuerdo a las similitudes de especies de flora y fauna, ecosistemas y biodiversidad, señalada en el Dictamen Técnico con número de referencia 03-DR-DRSO-2018 del 11 de junio del año 2018 del Director de la Dirección Regional Suroriente, los departamentos bajo la jurisdicción de la Dirección Regional Suroriente son:

- a) Jutiapa
- b) Jalapa
- c) Santa Rosa

Para dar cumplimiento a los objetivos del -CONAP-, en los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa, se han declarado más 26 áreas protegidas de diferentes categorías, tales como: parque nacional, reserva forestal protectora de manantiales, zona de veda definitiva, reserva natural privada o parque regional municipal.

3.18.1.1 Áreas Protegidas Legamente

Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Suroriente:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|----------------------|-------------------------|-------------------|--|-----------------|--|------------------|
| 1 | Volcán Alzatate | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Jalapa, San Carlos Alzatate | Jalapa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 2 | Volcán Amayo | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Jutiapa, Quesada | Petén | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 3 | Volcán Cerro Redondo | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Barberena | Santa Rosa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 4 | Volcán Chingo | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Atescatempa, Jeréz | Jutiapa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 5 | Volcán Cruz Quemada | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Santa María Ixhuatán | Santa Rosa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 6 | Volcán Culma | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Jutiapa | Jutiapa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 7 | Volcán Ixtepeque | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Agua Blanca, Asunción Mita, Santa Catarina Mita | Jutiapa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 8 | Volcán Jumay | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Jalapa | Jalapa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 9 | Volcán Jumaytepeque | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Nueva Santa Rosa | Santa Rosa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 10 | Volcán Las Víboras | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Atescatempa, Asunción Mita | Jutiapa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 11 | Volcán Moyuta | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Moyuta | Jutiapa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 12 | Volcán Tahal | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Monjas; El Progreso, Jutiapa | Jalapa; Jutiapa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 13 | Volcán Tecumburro | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | Taxisco, Guazacapán, Pueblo Nuevo, Chiquimulilla | Santa Rosa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |

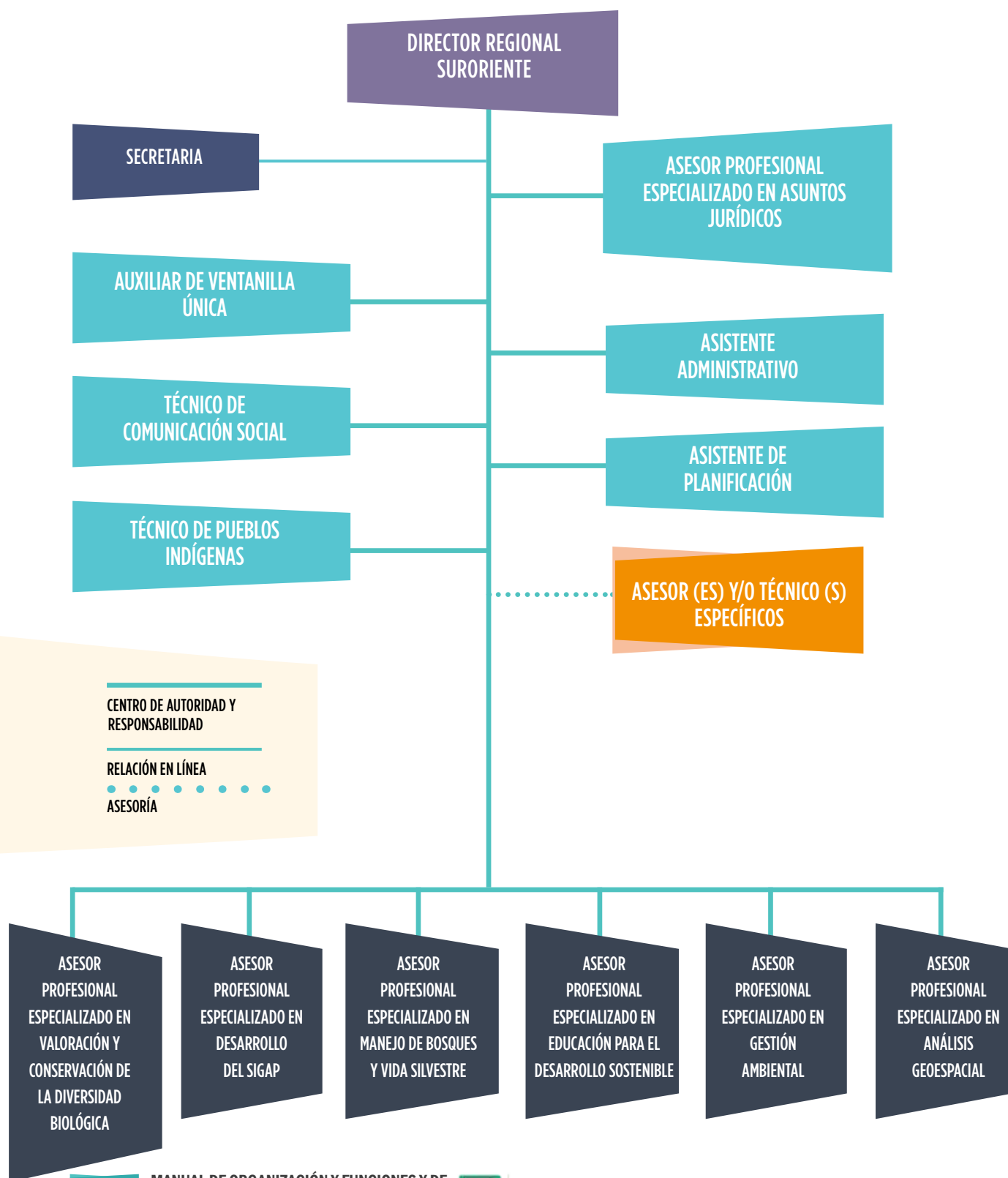
| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--|---|-------------------|------------------------------------|---------------------|--|------------------|
| 14 | Volcán Tobón | Zona de Veda Definitiva | Sin Categoría | San Pedro Pinula, Jalapa | Jalapa | Ac.Gub. 21-06-56. Res. HCONAP 01-08-2014 | 1956 |
| 15 | Finca de la Comunidad de Quesada | Reserva Natural Privada | Tipo V | Quesada | Jutiapa | Resolución SE-CONAP 323/2009 | 2009 |
| 16 | El Bejucal | Reserva Natural Privada | Tipo V | Pueblo Nuevo Viñas | Santa Rosa | Resolución SE-CONAP 127/2008 | 2008 |
| 17 | La Aventura | Reserva Natural Privada | Tipo V | Chiquimulilla | Santa Rosa | Resolución SE-CONAP 116/2007 | 2007 |
| 18 | Dulce Nombre | Reserva Natural Privada | Tipo V | Taxisco | Santa Rosa | Resolución SE-CONAP 171/2004; SE-CONAP 369/214 ampliación | 2004 |
| 19 | Cascadas de Tatasirire | Reserva Natural Privada | Tipo V | Jalapa | Jalapa | Resolución SE-CONAP 101/2003 | 2003 |
| 20 | Santa Isabel | Reserva Natural Privada | Tipo V | Pueblo Nuevo Viñas | Santa Rosa | Resolución SE-CONAP 009/2000 | 2000 |
| 21 | El Espino | Reserva Natural Privada | Tipo V | Barberena | Santa Rosa | Resolución SE-CONAP 91-97 | 1997 |
| 22 | Volcán de Suchitán | Parque Regional y Área Natural Recreativa | Tipo IV | Santa Catarina Mita | Jutiapa | Ac.Gub. 21-06-56. Dec.Leg. 4-89, Decreto Legislativo 50-99 | 1999 |
| 23 | Hawaii | Área de Usos Múltiples | Tipo III | Chiquimulilla | Santa Rosa | Dec.Leg.16-2016 | 2016 |
| 24 | Volcán y Laguna de Ipala | Área de Uso Múltiple | Tipo III | Ipala; Agua Blanca | Chiquimula; Jutiapa | Dec.Leg. 7-98, Resolución CONAP 4798 | 1998 |
| 25 | Zona de Reserva Para protección especial de la fauna, flora y en general del ecosistema natural y biotopo en el área (MONTE-RRICO) | Área de Uso Múltiple | Tipo III | Chiquimulilla, Guazacapán, Taxisco | Santa Rosa | Ac.Gub.16-12-77, Dec. Leg.4-89 | 1977 |
| 26 | Laguna del Pino | Parque Nacional | Tipo I | Barberena, Santa Cruz El Naranjo | Santa Rosa | Ac.Gub. 26-05-55 | 1955 |

• Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc

• Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua.

3.18.2 Organigrama de la Dirección Regional Suroriente:

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL VERAPACES | | |
|---|------------------------------|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Juan Abel Sandoval Yat | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodriguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Verapaces | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.19 Dirección Regional Verapaces -DRVE-

3.19.1 Base Legal Específica:

Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Verapaces:

- a) Decreto Número 25-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Declara como Área Protegida el Monumento Natural “Semuc Champey”.

3.19.2 Departamentos, Subregional (es) y/o Unidad (es) Técnica (s) que Conforman la Estructura Orgánica de la Dirección Regional Verapaces:

De acuerdo a las similitudes de especies de flora y fauna, ecosistemas y biodiversidad, señalados en los Dictámenes Técnicos con número de referencia 05-2018, 06-2018, y 07-2018 todos del 8 de junio del año 2018 del Director de la Dirección Regional Verapaces, los departamentos bajo la jurisdicción de la Dirección Regional Verapaces son:

- a) Alta Verapaz
- b) Baja Verapaz

Para continuar con el fomento y creación de áreas protegidas, así como a la importancia que posee para el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas el departamento de Baja Verapaz, donde se encuentra la mayor cantidad de aprovechamientos forestales de la Región de las Verapaces, los cuales se encuentran dentro de áreas protegidas, así como las áreas de conservación actual del Corredor Biológico del Bosque Nuboso, donde se encuentran la mayor cantidad de Reservas Naturales Privadas de la Región y dentro de las mismas habita una gran cantidad de especímenes de vida silvestre, dentro de las cuales se destaca el ave símbolo nacional “El Quetzal”, así como gran variedad de helechos y orquídeas, siendo importante contar con una unidad administrativa que vele por el control, resguardo y protección de las áreas protegidas del departamento de Baja Verapaz, por lo que se crea la Subregional Salamá.

Así mismo, debido a lo establecido en el Decreto Número 25-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Declara como Área Protegida el Monumento Natural “Semuc Champey”, se crea la Unidad Técnica Monumento Natural Semuc Champey.

3.19.2.1 Áreas Protegidas Legalmente Declaradas Bajo Jurisdicción de la Dirección Regional Verapaces:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|--------------|------------------------------|------------------|
| 1 | El Aguacate | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Jerónimo | Baja Verapaz | Resolución SECONAP 267/2015 | 2015 |
| 2 | X'been Tzul Alvarrué | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 213/2014 | 2014 |
| 3 | Santa Isabel | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Cristóbal Verapaz | Alta Verapaz | Resolución SECONAP 366/2014 | 2014 |
| 4 | Rincón del Zope | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Jerónimo | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 06/2013 | 2013 |
| 5 | Sulin | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 195/2013 | 2013 |
| 6 | San Andrés Rocjá | Reserva Natural Privada | Tipo V | Tamahú | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 60/2013 | 2013 |
| 7 | Centro de Conservación Orquigonia | Reserva Natural Privada | Tipo V | Cobán | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 369/2012 | 2012 |
| 8 | Karnac | Reserva Natural Privada | Tipo V | Salamá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 313/2010 | 2010 |
| 9 | Tres Marías | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Jerónimo | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 322/2010 | 2010 |
| 10 | Río Colorado | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 14/2010 | 2010 |
| 11 | El Anexo del Capuccino | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Cristóbal Verapaz | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 354/2010 | 2010 |
| 12 | Xucaneb | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Juan Chamelco | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 331/2010 | 2010 |

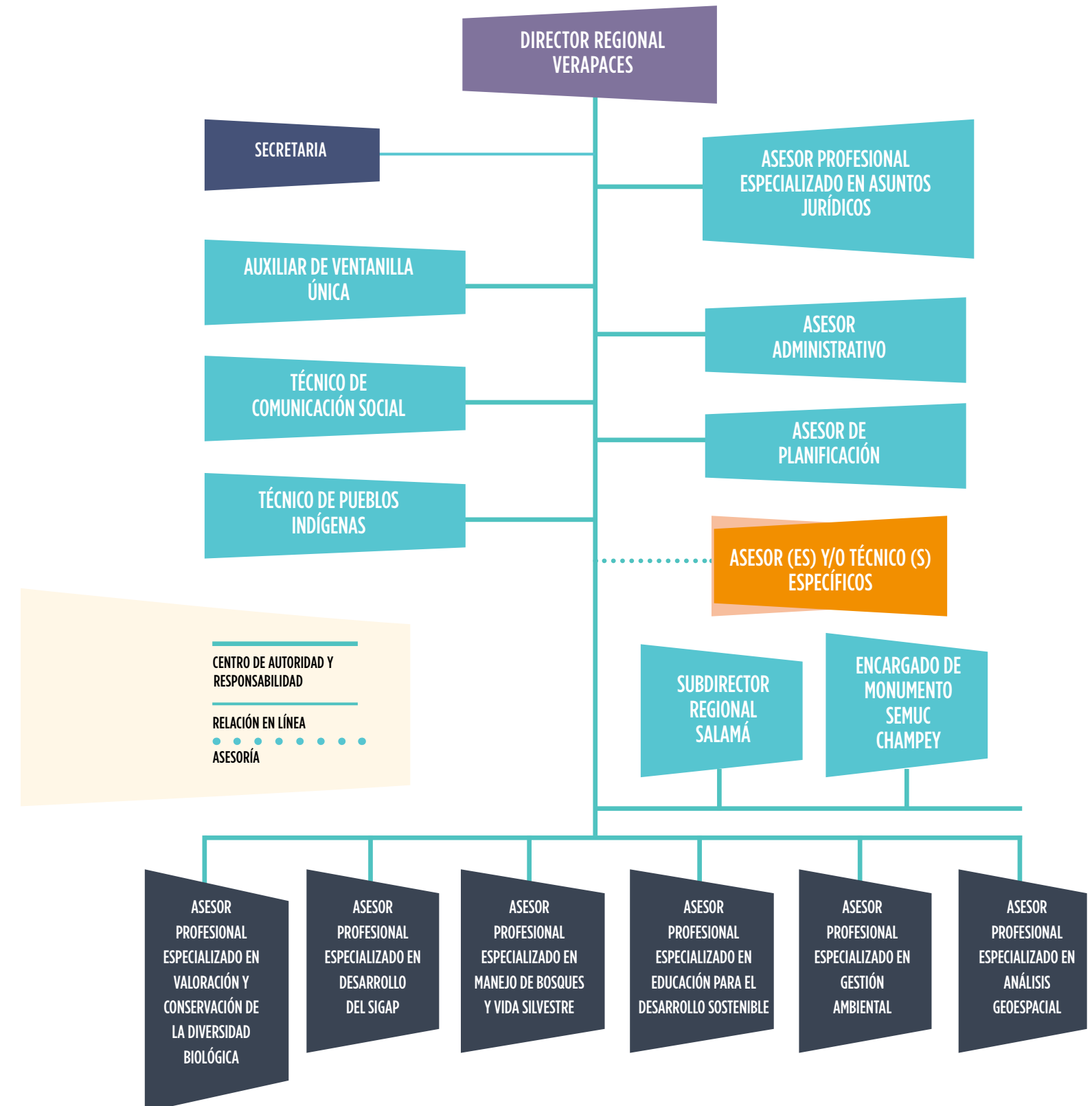
| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|-----------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|--------------|------------------------------|------------------|
| 13 | Finca Rincón Grande | Reserva Natural Privada | Tipo V | Salamá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 7/2009 | 2009 |
| 14 | Saq Ha | Reserva Natural Privada | Tipo V | Salamá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 096/2008 | 2008 |
| 15 | El Naranja | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Jerónimo | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 104/2006 | 2006 |
| 16 | Biotopín | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 105/2006 | 2006 |
| 17 | Peña de Angel | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 203/2006 | 2006 |
| 18 | Concepción | Reserva Natural Privada | Tipo V | Salamá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 216/2006 | 2006 |
| 19 | Chelemha | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Miguel Tucurú | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 127/2002 | 2002 |
| 20 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 21 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 22 | Chajumpec | Reserva Natural Privada | Tipo V | Cobán | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 062/2001 | 2001 |
| 23 | El Ciruelo, Country Delight | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 106/2001 | 2001 |
| 24 | Entre Ríos | Reserva Natural Privada | Tipo V | Cobán | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 063/2001 | 2001 |
| 25 | Hacienda Pastores | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Jerónimo | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 111/2001 | 2001 |
| 26 | Montebello | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 105/2001 | 2001 |
| 27 | Posada Montaña del Quetzal | Reserva Natural Privada | Tipo V | Salamá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 110/2001 | 2001 |
| 28 | Ram Tzul | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 109/2001 | 2001 |
| 29 | Santa Rosa y Llano Largo | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 108/2001 | 2001 |
| 30 | Chinajux y Sechnaux | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Pedro Carchá | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 080/2000 | 2000 |
| 31 | K'antí Shul | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Pedro Carchá | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 62-99 | 1999 |

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------|------------------------------|------------------|
| 32 | Cataljío Sacataljío | Reserva Natural Privada | Tipo V | Cobán | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 12-96 | 1996 |
| 33 | Montaña Balanguac Área 1 | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Cubulco | Baja Verapaz | Resolución SE 394/2016 | 2016 |
| 34 | Cumbre Laguna Seca | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Miguel Chicaj | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 357/2013 | 2013 |
| 35 | Los Cerritos - El Portezuelo | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Salamá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 047/2004 | 2004 |
| 36 | Las Conchas | Parque Recreativo Natural Municipal | Tipo IV | Chahal | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 006/2005 | 2005 |
| 37 | San Agustín Chahal | Reserva Forestal Municipal | Tipo III | Chahal | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 005/2005 | 2005 |
| 38 | Santa Rosa y Llano Largo | Reserva Natural Privada | Tipo V | Purulhá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 108/2001 | 2001 |
| 30 | Chinajux y Sechnaux | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Pedro Carchá | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 080/2000 | 2000 |
| 31 | K'antí Shul | Reserva Natural Privada | Tipo V | San Pedro Carchá | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 62-99 | 1999 |
| 32 | Cataljío Sacataljío | Reserva Natural Privada | Tipo V | Cobán | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 12-96 | 1996 |
| 33 | Montaña Balanguac Área 1 | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Cubulco | Baja Verapaz | Resolución SE 394/2016 | 2016 |
| 34 | Cumbre Laguna Seca | Parque Regional Municipal | Tipo IV | San Miguel Chicaj | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 357/2013 | 2013 |
| 35 | Los Cerritos - El Portezuelo | Parque Regional Municipal | Tipo IV | Salamá | Baja Verapaz | Resolución SE-CONAP 047/2004 | 2004 |
| 36 | Las Conchas | Parque Recreativo Natural Municipal | Tipo IV | Chahal | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 006/2005 | 2005 |

2.19.3 Organigrama de la Dirección Regional Verapaces:

| NO. | NOMBRE | CATEGORÍA DE MANEJO | TIPO DE CATEGORÍA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | BASE LEGAL DECLARATORIA | AÑO DECLARATORIA |
|-----|--------------------|----------------------------|-------------------|-----------------|--------------|---|------------------|
| 37 | San Agustín Chahal | Reserva Forestal Municipal | Tipo III | Chahal | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 005/2005 | 2005 |
| 38 | San Lucas Secanté | Reserva Forestal Municipal | Tipo III | Chahal | Alta Verapaz | Resolución SE-CONAP 004/2005 | 2005 |
| 39 | Semuc Champey | Monumento Natural | Tipo II | Lanquín | Alta Verapaz | Decreto No. 025-2005 | 2005 |
| 40 | Mario Dary Rivera | Biotopo Protegido | Tipo II | Salamá, Purulhá | Baja Verapaz | Ac.Mpal 06-77, Dec. Ley 4-89 | 1977 |
| 41 | Laguna Lachúa ** | Parque Nacional | Tipo I | Cobán | Alta Verapaz | Disposición del INTA 1976, (Artículo 89 Reformado por Art. 31 del Dec.Leg.110-96) | 1996 |
| 42 | Las Victorias | Parque Nacional | Tipo I | Cobán | Alta Verapaz | Dec.Leg. 9-80/ Resolución SE 04/16/2016 | 1980 |
| 43 | Grutas de Lanquín | Parque Nacional | Tipo I | Lanquín | Alta Verapaz | Ac.Gub. 26-05-55 | 1955 |

- Referencia: Oficio DDSIGAP 492-2018/srpv-ieoc
- Orden por Categoría de Manejo y Año de Declaratoria de la más reciente al más antigua.



ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Se integra por:

- a. Dirección Administrativa
- b. Unidad de Administración Financiera -UDAF-
- c. Dirección de Recursos Humanos
- d. Dirección de Tecnologías de la Información

| | | | |
|---|---|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. Raquel Antonio Lemus Flores | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Administrativo | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.20 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -DADMIN-

3.20.1 Antecedentes Históricos:

El Decreto 4-89 del Congreso de la República Ley de Áreas Protegidas, crea el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, ente con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República como órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).

El artículo 60 de dicho cuerpo legal, constituye la Secretaría Ejecutiva del CONAP-, para la ejecución de las decisiones políticas y la realización de los programas de acción del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. En su creación se establece que estará integrada con las dependencias necesarias para el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos del Consejo, creando para su apoyo el Departamento Administrativo.

Durante los inicios del -CONAP-, la Dirección Administrativa era el ente técnico responsable de la administración financiera y administrativa de la institución, promoviendo bajo su coordinación los procesos que permitieran las ejecuciones del presupuesto anual fijado para la institución, de acuerdo al artículo 80 del Decreto 4-89.

Posterior a su funcionamiento conjunto, dentro de la estructura funcional de la institución se creó la Dirección Administrativa General, que bajo su cargo funcionaban la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Dirección de Informática, Sección de Servicios Generales.

Esta era responsable de llevar a la práctica las estrategias y políticas institucionales, que, en materia financiera, recursos humanos, informática, apoyo logístico y mantenimiento, deben implementarse en la institución a fin que las demás dependencias tengan lo necesario para cumplir efectivamente con su labor.

Bajo esta estructura la Dirección Administrativa General, ejecutaba y coordinaba los procesos relacionadas al ámbito administrativo de la Dirección, toda vez que entre las instituciones bajo su dirección no figuraba un departamento específicamente para las actividades administrativas de la institución.

El día 7 de julio del año 2015 entro en vigencia el Acuerdo Interno No. 0012015 ROI-CONAP, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas aprobado mediante Resolución 03-13-2015

de dicho Consejo, el cual establece en el artículo 18:“crea la Dirección Administrativa como el órgano administrativo normativo y responsable de administrar los bienes que dispone el CONAP, así como, velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias que los integran...” en los dictámenes DTPR-DC/2017-001 EXPTE 2016-5941-CONAP y DTPRDC/2017-021 EXPTE 2017-6272CONAP, la Oficina Nacional de Servicio Civil analizó la solicitud del -CONAP- mediante opinión técnica, el proyecto de reforma al Acuerdo Interno No. 001-2015-CONAP del 16 de junio del año 2015, mediante el cual estima viable eliminar de la estructura orgánica del -CONAP-, la Dirección Administrativa General, dependiendo jerárquicamente la Dirección Administrativa de la Secretaría Ejecutiva.

3.20.2 Base Legal:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- c) Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;
- d) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas;

- e) Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas;
- f) Acuerdo Gubernativo 540-2013 emitido por el Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas;
- g) Acuerdo Gubernativo 122-2016 del presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;
- h) Acuerdo Ministerial 23-2010 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas;
- i) Acuerdo Ministerial 24-2010 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas;
- j) Resolución 11-2010 emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- k) Artículo 18 del Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP que emite el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y artículo 4 del Acuerdo Interno Número 200-2018, Reformas al Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP;
- l) Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público; y,
- m) Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

3.20.3 Misión:

Contribuir de forma eficaz y eficiente, para el logro y fortalecimiento continuo de los avances administrativos, que permitan la continua modernización institucional, con el objeto de desarrollar la capacidad de gestión en cada una de las unidades del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

3.20.4 Visión:

Ser una unidad administrativa comprometida con el logro de metas institucionales, gestionando la mejora continua de procesos y sistemas, que permita cumplir con el óptimo fortalecimiento institucional.

3.20.5 Objetivos:

3.20.5.1 General:

La dirección administrativa es la encargada de coordinar las funciones ejercidas en cada una de las unidades que la conforman, así como de Planificar, organizar, controlar y administrar las actividades y bienes que dispone el -CONAP-.

3.20.5.2 Específicos:

- a) Optimizar el proceso administrativo, para la ejecución del presupuesto, así como velar por el uso adecuado de los recursos de la institución;
- b) Contar con medios de transporte en óptimas condiciones, gestionando el mantenimiento y reparación oportuna de los mismos;

- c) Definir procesos para el control del uso de cupones de combustible, velando por su uso racional, distribuido en cuotas asignadas a cada unidad administrativa del -CONAP-;
- d) Establecer el procedimiento que deberán seguir las unidades administrativas de la institución, para el envío de la correspondencia y su distribución a través de las mismas;
- e) Establecer los procedimientos y normas adecuadas para el uso del servicio de telefonía móvil contratados por el CONAP-;
- f) Mantener actualizado el procedimiento que permita orientar al personal del -CONAP-, para la suscripción de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles;
- g) Abastecer de suministros a cada una de las unidades administrativas de la institución; y,
- h) Realizar los registros correspondientes y despachos, de todo lo que ingresa por el almacén.

3.20.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

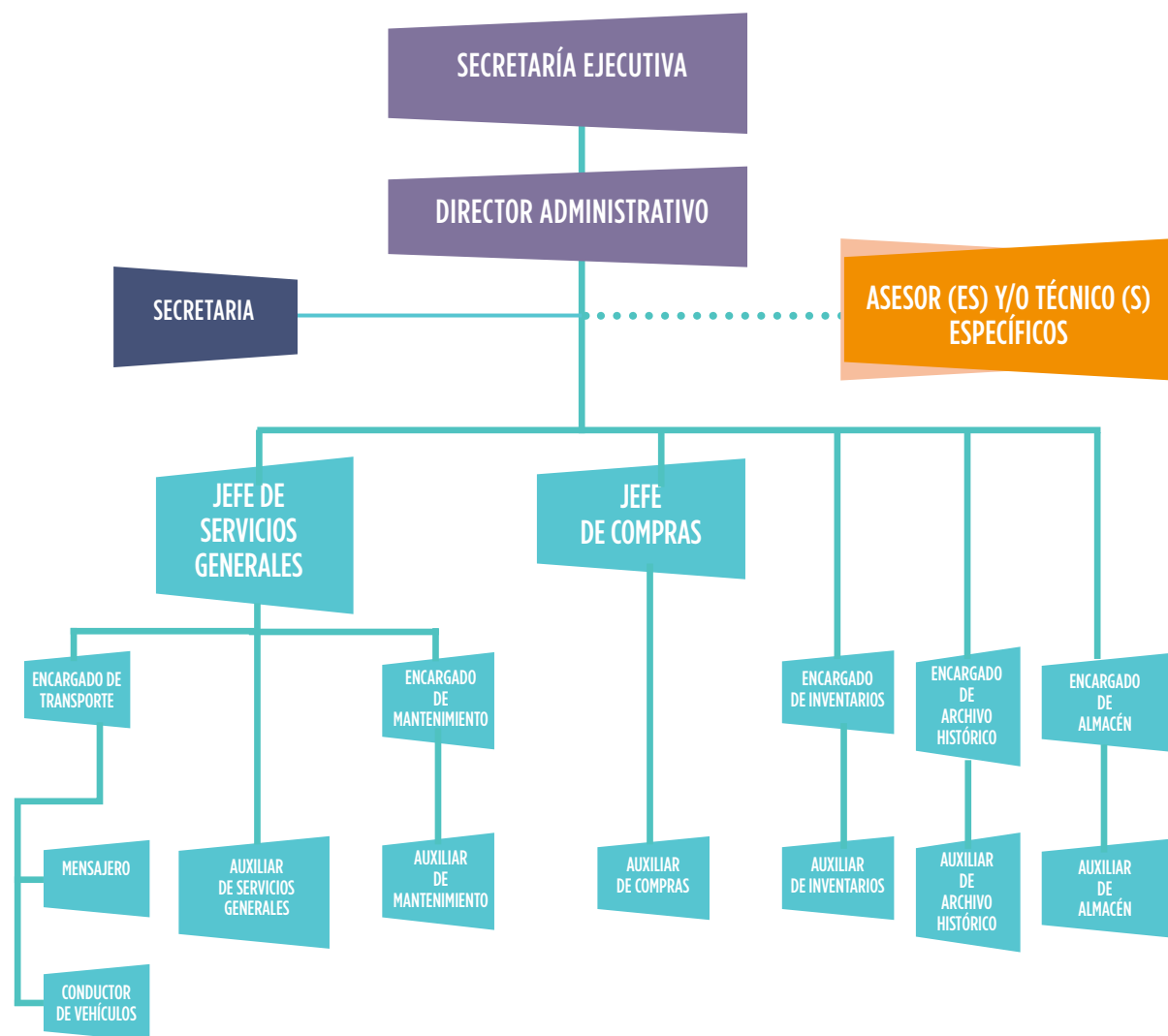
La Dirección Administrativa es el órgano administrativo normativo responsable de administrar los bienes de que dispone el -CONAP-, así como, velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales

necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias que lo integran. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas del -CONAP-;
- b) Establecer los procesos administrativos, conforme las disposiciones, funciones, normas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos vigentes;
- c) Implementar un plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones del -CONAP-;
- d) Velar por que los vehículos, maquinaria y equipo, sean utilizados adecuadamente para los fines establecidos, así como procurar el mantenimiento y reparación de los mismos;
- e) Administrar los sistemas de control de almacén a nivel institucional;
- f) Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin que se realicen de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- g) Llevar un estricto control de los procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional;

- h) Velar por el pago de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran el -CONAP-;
- i) Coordinar y controlar que el personal sea transportado oportunamente a los lugares donde realizarán las respectivas comisiones de trabajo;
- j) Establecer controles internos administrativos a nivel institucional conforme al Reglamento Interno de Trabajo;
- k) Garantizar el inventario de insumos necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias;
- l) Proponer acciones para la modernización y mejora continua de los procesos administrativos;
- m) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.
- o) Velar por que se lleve el registro actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de los responsables o depositarios de los mismos;

3.20.7 Organigrama de la Dirección Administrativa:



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
 RELACIÓN EN LÍNEA

 ASESORÍA

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Angela Carina Díaz Contreras | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de -UDAF- | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |



3.21 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

3.21.1 Antecedentes Históricos:

El Decreto 4-89 del Congreso de la República Ley de Áreas Protegidas, crea el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, ente con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, como órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

El artículo 60 de dicho cuerpo legal, constituye la Secretaría Ejecutiva del CONAP-, para la ejecución de las decisiones políticas y la realización de los programas de acción del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. En su creación, se establece que estará integrada con las dependencias necesarias para el buen manejo de los asuntos técnicos y administrativos del Consejo, creando para su apoyo el Departamento Administrativo.

Durante los inicios del -CONAP-, la Dirección Administrativa era el ente técnico responsable de la administración financiera y administrativa de la institución, promoviendo bajo su coordinación, los procesos que permitieran la ejecución del presupuesto anual fijado para la institución, de las asignaciones ordinarias y extraordinarias de conformidad a los establecido en el artículo 80 del Decreto 4-89.

Posterior a su funcionamiento conjunto, dentro de la estructura funcional de la institución se creó la Dirección Administrativa General, que bajo su cargo funcionaban la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Dirección de Informática, Sección de Servicios Generales.

Esta era responsable de llevar a la práctica las estrategias y políticas institucionales, en materia financiera, recursos humanos, informática, apoyo logístico y mantenimiento, deben implementarse en la institución, a fin que el resto de dependencias tengan lo necesario para cumplir efectivamente con su labor.

Bajo esta estructura, la Dirección Administrativa General ejecutaba y coordinaba los procesos relacionadas al ámbito administrativo de la Dirección, toda vez que entre las instituciones bajo su dirección no figuraba un departamento específicamente para las actividades administrativas de la institución.

El día 7 de julio del año 2015, entro en vigencia el Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas aprobado mediante Resolución 03-13-2015 de dicho Consejo.

El Reglamento Orgánico Interno en su Art. 5 Estructura inciso II. Órganos Administrativos se integran por: a) Dirección Administrativa, b) Dirección Financiera, c) Dirección de Recursos Humanos, d) Dirección de Tecnologías de la Información.

El artículo 19 de dicho Reglamento, establece que la Dirección Financiera es el órgano administrativo normativo responsable de administrar los recursos Financieros presupuestarios de manera efectiva y eficiente, aplicando procedimientos transparentes, en procura del máximo rendimiento del presupuesto de que dispone el -CONAP-.

En los dictámenes DTPR-DC/2017-001 EXPTE 2016-5941-CONAP y DTPRDC/2017-021 EXPTE 2017-6272CONAP, la Oficina Nacional de Servicio Civil analizó la solicitud del -CONAP- mediante opinión técnica, el proyecto de reforma al Acuerdo Interno No. 001-2015-CONAP del 16 de junio de 2015, mediante el cual estima viable la denominación de la Dirección Financiera por Unidad de Administración Financiera.

3.21.2 Base Legal:

a) Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas.

b) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".

c) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

d) Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

e) Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas".

f) Acuerdo Gubernativo Número 283-2016 del Presidente de la República, "Plan Anual de Salarios y Normas Para Su Administración".

g) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Aprobado Anualmente.

h) Artículo 19 del Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP que emite el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y artículo 19 del Acuerdo Interno No. 200-2018, Reformas al Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP.

3.21.3 Misión:

Somos la Unidad de Administración Financiera, que, con principios de eficiencia, responsabilidad, y transparencia velamos por el cumplimiento de políticas y normas dictadas por los órganos rectores con el propósito de dirigir, coordinar y controlar la formulación y la ejecución del presupuesto autorizado anualmente para la Institución de esta manera coadyubando a la protección y conservación de nuestras áreas protegidas.

3.21.4 Visión:

Ser la Unidad Financiera que dicte las políticas financieras y emita normas complementarias para la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros y correcta ejecución de su Presupuesto asignado.

3.21.5 Objetivos:

3.21.5.1 Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y administrar los diferentes elementos del SIAF, velando por el uso correcto y transparente de los recursos Públicos.

Dar Cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos técnicos establecidos por órganos rectores del Presupuesto de la Nación, así también con las medidas internas dictadas por la Secretaria Ejecutiva, esta Unidad Financiera juntamente con los Departamentos responsables de la Ejecución Presupuestaria garantizamos su optima ejecución.

3.21.5.2 Objetivos Específicos:

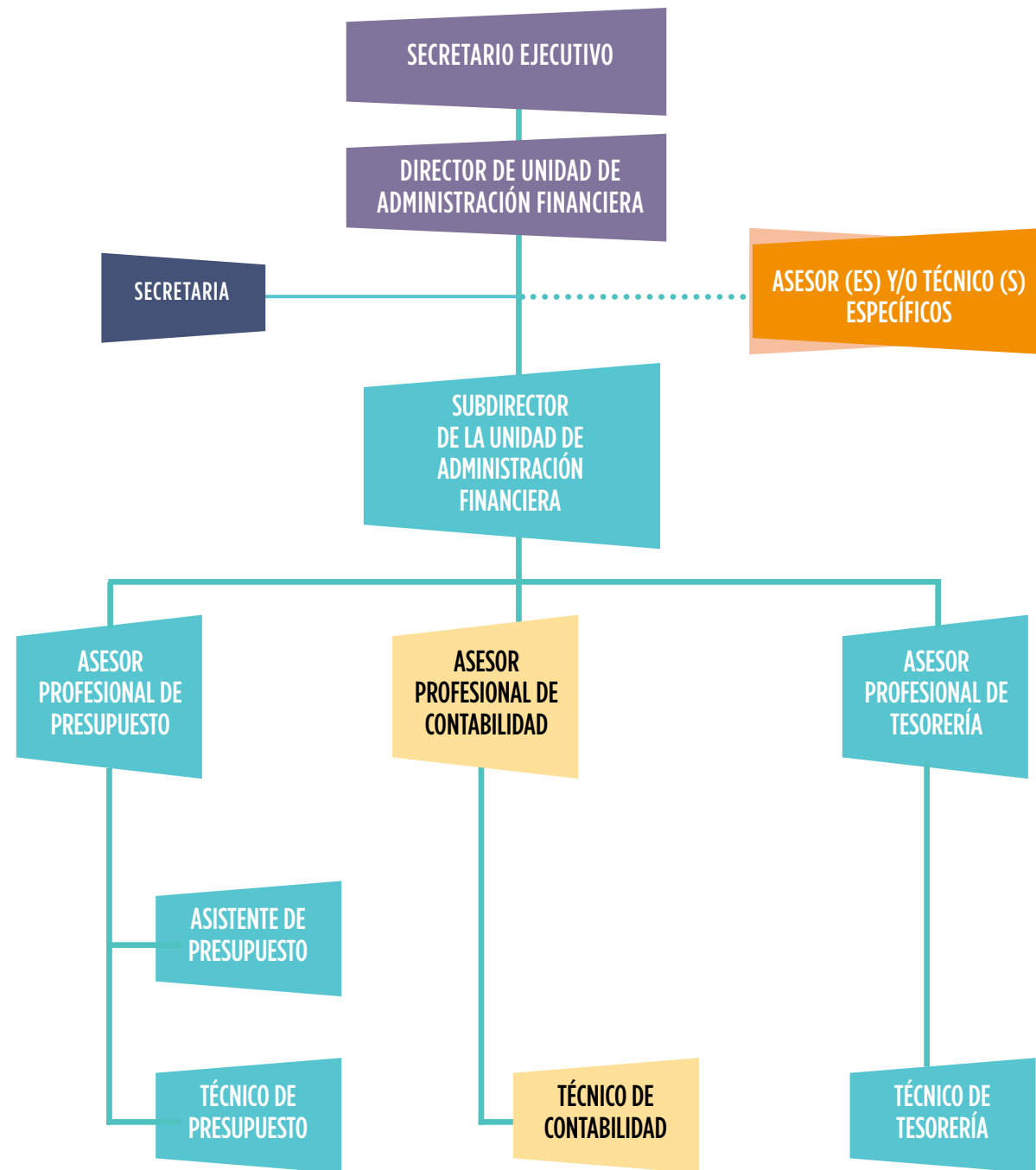
- a) Proporcionar a la Secretaria Ejecutiva la información requerida, en relación con el gasto presupuestario y todo lo concerniente a los movimientos creados en la Unidad de Administración Financiera.
- b) Promover y facilitar los procesos sistematizados y ordenados de ejecución presupuestaria para las actividades que -CONAP- desarrolla, a fin de cumplir con los objetivos institucionales a nivel nacional, en cuanto a la competencia de las delegaciones regionales y unidades de gestión central.
- c) Llevar un registro adecuado y el control pertinente de las actividades que generen información contable, la cual redundará en informes que permitirán a la -UDAF- tomar decisiones, así como el resguardo de los documentos de legitimo abono que comprueben la ejecución Presupuestaria de la Institución, atendiendo las instrucciones de Sistema Integrado de Administración Financieras -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES- para cuando estas sean solicitadas.
- d) Coordinar las actividades en lo que respecta a salvaguardar los fondos provenientes de los ingresos y atender de manera oportuna y racional las obligaciones de pagos, con el fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

3.21.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Dirección Financiera es el órgano administrativo normativo responsable de administrar los recursos financieros y presupuestarios de manera efectiva y eficiente, aplicando procedimientos transparentes en procura del máximo rendimiento del presupuesto de que dispone el -CONAP-. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta utilización de los recursos financieros;
- b) Coordinar la conducción institucional de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de las políticas, programas, planes operativos y proyectos financieros y presupuestarios;
- c) Controlar y mantener actualizados los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera a fin de lograr su efectivo funcionamiento;
- d) Coordinar la elaboración, implementación y actualización periódica, de los manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios, tesorería e inventarios;
- e) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;
- f) Elaborar informes sobre la situación presupuestaria, presentando las recomendaciones a ejecutar técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera;
- g) Requerir información puntual y precisa de los programas, proyectos y actividades vinculadas con los desembolsos de fondos externos (préstamos y donaciones) y la documentación de regularización del gasto efectuado con dichos recursos;
- h) Velar por que todas las operaciones financieras y presupuestarias cuenten con la documentación precisa y autorizada, según los procesos establecidos por las diferentes instituciones encargadas de regularlos;
- i) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para atender las obligaciones en función de los requerimientos formulados por las dependencias del CONAP;
- j) Preparar los informes de ejecución presupuestaria a los entes fiscalizadores correspondientes;
- k) Administrar adecuadamente el fondo rotativo institucional y la asignación y liquidación de viáticos;
- l) Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios;
- m) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

3.21.7 Organigrama de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-:



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RELACIÓN EN LÍNEA

ASESORÍA

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Jaqueline Roxana Rosales Mejía | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquin | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Subdirectora de Recursos Humanos | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.22 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DRRH-

3.22.1 Antecedentes Históricos:

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas inició sus actividades administrativas en 1989, con aproximadamente 30 personas a nivel nacional. Para 1998 la Dirección de Recursos Humanos, estaba aún integrada únicamente por 2 personas a cargo de los procesos de la Gestión de Recursos Humanos, a lo largo de los años y de acuerdo al crecimiento institucional y contratación de personal operativo, técnico y administrativo, la Dirección de Recursos Humanos ha necesitado contratar personal para cumplir con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección, siendo importante mencionar que dicha gestión está centralizada, ya que únicamente la Dirección Regional Petén cuenta con un Delegado de Recursos Humanos (Ver: El Fortalecimiento a lo largo de los años, de recursos humanos para la Dirección de Recursos Humanos).

En 2007 la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, implementó un sistema de administración de recursos humanos, cuyo objetivo fundamental era proporcionar un conjunto de técnicas y procedimientos que permitieran disponer de las unidades administrativas, con recurso humano calificado que paulatinamente pudieran administrar los procesos de desconcentración y descentralización de los procesos de recursos humanos.

En tal sentido, se emitió la Resolución D-2007-128 REFERENCIA APRA J2007-023, que estableció las disposiciones que

El siguiente cuadro muestra el fortalecimiento a lo largo de los años, de recurso humano para la Dirección de Recursos Humanos:

| No. | AÑO | TOTAL |
|-----|------|-------|
| 1 | 1989 | 0 |
| 3 | 1998 | 2 |
| 4 | 2002 | 3 |
| 5 | 2006 | 5 |
| 6 | 2010 | 9 |
| 7 | 2014 | 12 |
| 8 | 2018 | 14 |

técnicamente permitirían la implementación de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, que dependiera directamente del Despacho Superior de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo.

Fue hasta en el 2016 que la Dirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, procedió con la creación de los puestos que permitieran dar cumplimiento a lo normado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, antes de dicha acción la Dirección de Recursos Humanos careció de una estructura organizacional que permitiera una adecuada segregación de funciones y responsabilidades.

3.22.2 Base Legal:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública;
- c) Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado”;
- d) Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público”;
- e) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado”;
- f) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de Presupuesto”;
- g) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”;
- h) Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Servicio Civil”;
- i) Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”;
- j) Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- k) Acuerdo Gubernativo Número 1220-88 del Presidente de la República “Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado”;
- l) Acuerdo Gubernativo Número 1222-88 del Presidente de la República “Normas y Procedimientos de Administración de Personal”;
- m) Acuerdo Gubernativo Número 9-91 del Presidente de la República, Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo;
- n) Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”;
- o) Acuerdo Gubernativo Número 318-2003 del Presidente de la República, “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”;
- p) Acuerdo Gubernativo Número 187-2004 del Presidente de la República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo;
- q) Acuerdo Gubernativo No. 36-2005 del Presidente de la República, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal en el Gobierno Central.
- r) Acuerdo Gubernativo Número 628-2007 del Presidente de la República, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”;
- s) Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 del Presidente de la República, Normas para Regular la Aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.
- t) Acuerdo Gubernativo Número 173-2013 del Presidente de la República, Tabla de Títulos de Jornal y su Correspondiente Jornal Diario;

- u)** Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”;
- v)** Acuerdo Gubernativo Número 303-2017 del Presidente de la República, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración;
- w)** Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores del CONAP -SITRACONAP- Y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP-.
- x)** Manual de Especificación de Clases de Puestos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Tercera Edición;
- y)** Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, que contiene las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”;
- z)** Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, que contiene la Escala de Salarios para Puestos Directivos Temporales, con Cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato”;
- aa)** Resolución D-2007-128 REFERENCIA APRA J-2007-023;
- bb)** Resolución D-97-89 Modificación a los Requisitos Mínimos del Manual de Especificaciones para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo;
- cc)** Artículo 20 del Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP que emite el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas;
- dd)** Acuerdo de Dirección No. D.2015-104 de la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de Recursos Humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo;
- ee)** Acuerdo de Dirección No. D-04-2015 de la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que establece el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos;
- ff)** Acuerdo de Dirección No. D-05-2015 de la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que instituye el Sistema de Administración de Recursos Humanos;
- gg)** Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a los Puestos de Trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo;
- hh)** Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Unidad Tipo de Recursos Humanos;

- ii)** Manual de Nómina y Registro de Personal Guatemóminas Renglón 011 “Personal Permanente”, del Ministerio de Finanzas Públicas;
- jj)** Manual de Especificación de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- jj)** Manual de Gestión del Empleo de la Oficina Nacional de Servicio Civil, guías y formatos;
- kk)** Guía para la ponderación de los factores de Formación Académica y Experiencia Laboral según acuerdo No. D-2017-043 para Convocatoria Interna y Convocatoria Externa; y,
- ll)** Otros Decreto Números, Acuerdos, Resoluciones o normativas que se emitan para regular los procesos de Recursos Humanos en la administración Pública.

3.22.3 Misión:

Somos la unidad administrativa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, encargada del diseño e implementación de estrategias, políticas, normas, procedimientos y programas que permitan la efectiva gestión y administración del capital humano de la institución.

3.22.4 Visión:

Ser una Unidad Administrativa, reconocida por la aplicación de estrategias que generan resultados de valor a las autoridades, personal y personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales para el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, propiciando una ventaja competitiva institucional, sustentada en el talento humano.

3.22.5 Objetivos:

3.22.5.1 Objetivo General:

El objetivo de la Dirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, consiste en planificar, coordinar, controlar y ejecutar políticas, programas, convenios y reglamentos sobre administración y gestión de recursos humanos, liderando procesos de cambio para incrementar la productividad e impulsar el desarrollo de la institución.

3.22.5.2 Objetivos Específicos:

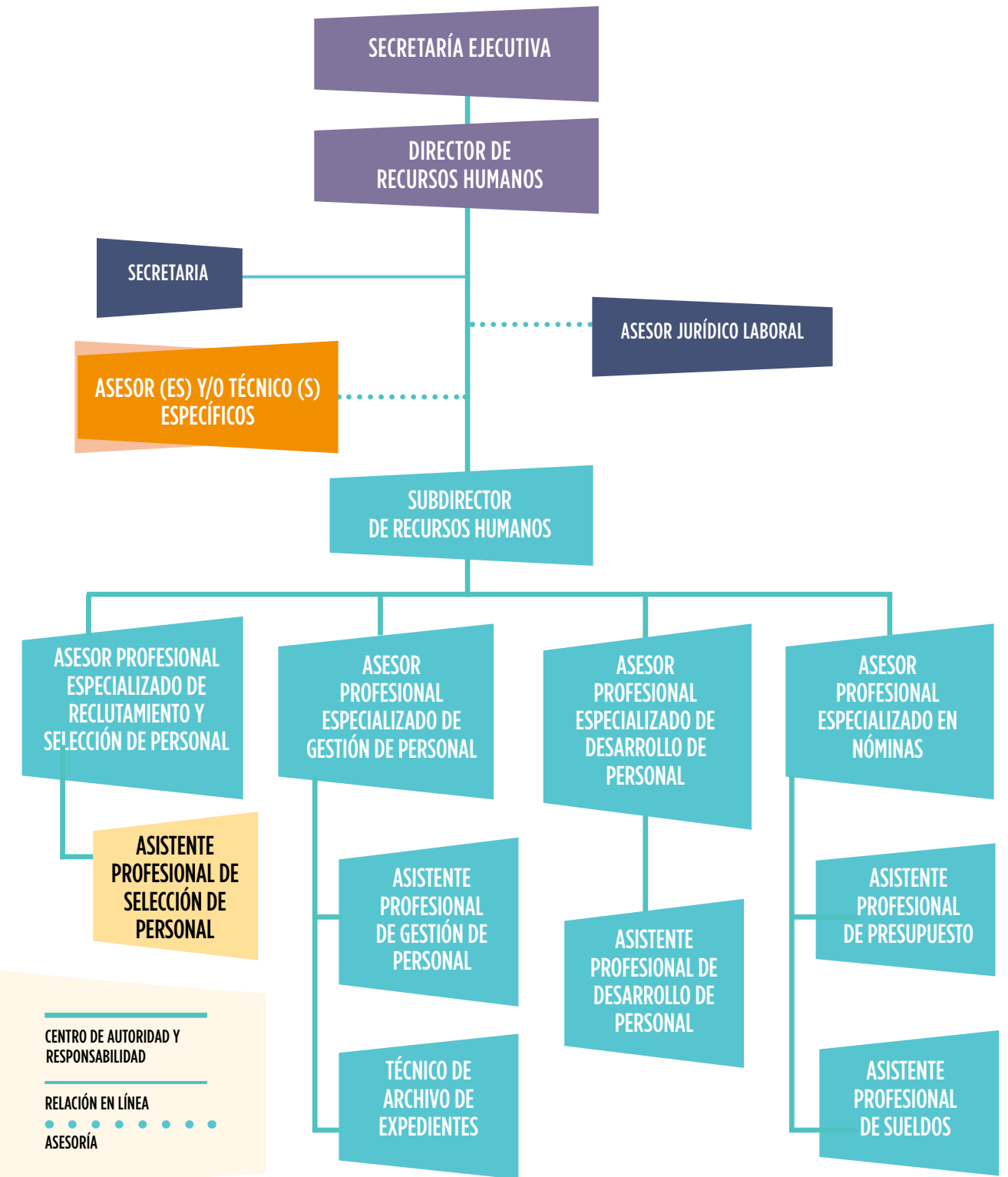
- a)** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, gestión, capacitación y desarrollo de personal;
- b)** Garantizar la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores;
- c)** Proporcionar a las unidades administrativas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, los servicios de apoyo administrativo en materia de personal;
- d)** Interpretar y aplicar las políticas, leyes, reglamentos y normas en lo que respecta a los diferentes programas de Gestión de Recursos Humanos, dentro de la Administración Pública; y,
- e)** Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer un clima laboral adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.

3.22.7 Organigrama de Dirección de Recursos Humanos:

3.22.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Dirección de Recursos Humanos es el órgano administrativo normativo responsable de la conducción de los procesos relacionados al ámbito de su competencia. Para el logro de sus objetivos realizará las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el sistema de gestión de recursos humanos;
- b) Formular y establecer un plan de carrera tendente a la promoción de los trabajadores;
- c) Dar a conocer a los servidores del CONAP las políticas, reglas y procedimientos en materia de recursos humanos;
- d) Analizar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas en materia de recursos humanos;
- e) Velar y aplicar correctamente la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones relativas a recursos humanos en el Sector Público;
- f) Mantener estrecha comunicación con las distintas unidades del CONAP y dependencias vinculadas a la gestión de recursos humanos dentro del Sector Público;
- g) Analizar y proponer las diferentes acciones de puestos en función de reformas a la estructura organizacional;
- h) Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal establecidos para el efecto;
- i) Administrar y velar porque se mantenga actualizado el banco de datos de recursos humanos;
- j) Elaborar y diseñar los formatos de contratos de trabajo en los diferentes renglones presupuestarios;
- k) Administrar la nómina de sueldos y el cumplimiento de los procesos de pago de acuerdo a la legislación vigente y las normas de control interno;
- l) Diseñar y autorizar un plan efectivo de capacitación y desarrollo del recurso humano de acuerdo a las competencias laborales;
- m) Implementar un sistema de indicadores del desempeño orientado al logro de resultados concretos en cada puesto de trabajo;
- n) Velar por el establecimiento de medidas de higiene y seguridad apropiadas a los campos de trabajo desarrollados por el personal;
- o) Diseñar procesos tendentes a la implementación de un adecuado clima laboral;
- p) Representar al CONAP por mandato legal de la Secretaría Ejecutiva como personero titular en la Comisión Mixta, establecida en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo para plantear, conocer, discutir y resolver cualquier conflicto que afecte las relaciones laborales entre patrono y trabajador;
- q) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- r) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.



FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|--|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Jorge Steve García Muralles | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Tecnologías de la Información | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.23 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

-DTEI-

3.23.1 Antecedentes Históricos:

La evolución de un departamento de sistemas o las llamadas áreas de informática, han marcado una antes y un después en las organizaciones, ya que pasaron de ser simplemente un área técnica a ser un actor que aporta soluciones para la toma de decisiones, ya que el uso de sistemas, computadoras y comunicaciones se vuelve cada día en una actividad crítica para el funcionamiento de cualquier organización.

La Dirección de Tecnologías de la Información -DTEI- del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, se ha convertido en un catalizador de procesos dentro de la institución, además constituye una herramienta de apoyo a la gestión institucional, coordinando estrategias para la construcción, orientación e innovación, relacionadas a la sostenibilidad del -CONAP-.

Existen diversos estudios que demuestran que las -TIC- (Tecnologías de la Información y la Comunicación) se utilizan como una herramienta que facilita, potencializa y maximiza el actuar de las organizaciones que aplican correctamente sus prácticas

y herramientas como parte de la gestión y la planificación organizacional, con lo anterior las ventajas competitivas y de servicio representan un beneficio claramente importante en el rendimiento y la sostenibilidad de la organización.

Para un actor de gobierno, como lo es el -CONAP-, quien tiene la responsabilidad de velar por la protección y la conservación de las áreas protegidas, además de la administración de la biodiversidad que se encuentra en ellas y en todo el territorio guatemalteco. Esta gran responsabilidad no es compensada con una asignación presupuestaria adecuada, ya que la institución se ve siempre con serios problemas financieros para poder cubrir inclusive sus gastos de funcionamiento mínimo.

Dicho escenario debe ser compensado en la maximización de los recursos asignados, los cuales deben orientarse en la inversión institucional, este concepto debe incluir la incorporación de funciones y equipos tecnológicos. Donde el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información son fundamentales para crear servicios orientados al gobierno electrónico y al uso eficiente de los recursos disponibles en las áreas protegidas. Es decir que, para la forma correcta de decisiones,

la información sistematizada se ha convertido en un elemento estratégico y prioritario. Es así como la -DTEI- tiene al menos tres grandes razones de ser un actor clave dentro de la estructura de -CONAP-:

1. La información. Al ser el activo más importante dentro de -CONAP-, debe existir un actor que la administre, la gestione y garantice que su accesibilidad e integridad se mantengan de forma automatizada y con parámetros de seguridad.

2. La automatización. Este es un aspecto crítico, influye directamente en los procesos y procedimientos de cada una de las acciones o servicios que la institución brinda a los usuarios de las áreas protegidas, a los actores que trabajan en coordinación con el -CONAP- y a nivel interno de la institución. Dentro de sus impactos directos es la reducción de costos, medición de cargas de trabajo, estandarización de requisitos, digitalización de los expedientes, reducción de tiempos, control de tiempos de respuesta y el monitoreo y fiscalización de cada actividad que forme parte de un proceso electrónico.

3. Gobierno electrónico. El rendimiento organizacional a nivel de gobierno, es sumamente complejo, este concepto nace como eje de gobierno central, y las acciones en esta línea buscan desarrollar aumentar la gestión pública, mejorar servicios que se presta a los ciudadanos y proveer acciones de transparencia. Las buenas prácticas adoptadas en este aspecto deben ser bajo acciones guiadas

por un área especializada del -CONAP-, la cual es la responsable de asesorar y coordinar el trabajo que debe realizarse para cumplir con los objetivos institucionales.

3.23.2 Base Legal:

- a) Decreto Número 63-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional;
- b) Decreto Número 94-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Telecomunicaciones;
- c) Decreto Número 44-2003 del Congreso de la República de Guatemala, "Aprueba el Protocolo de Cartagena sobre la Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica";
- d) Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.;
- e) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; y,
- f) Registro 4055. Iniciativa de Ley de Delitos Informáticos.

3.23.3 Misión:

La Dirección de Tecnologías de la Información administra, coordina e implementa el uso de todos los aspectos más amplios relacionados a las Tecnologías de la Información y Comunicación dentro de Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, a través del uso e implementación de buenas prácticas de

gobierno electrónico.

3.23.4 Visión:

Para el año 2020 la Dirección de Tecnologías de la Información estará fortalecida en aspectos de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-, para atender las diferentes necesidades tecnológicas que el Consejo Nacional de Áreas Protegidas requiere, además contribuirá al desarrollo integral del uso sostenible de las áreas protegidas a través del uso de nuevas tecnologías que apoyen su administración.

3.23.5 Objetivos:

3.23.5.1 Objetivo General:

La Dirección de Tecnologías de la Información -DTI- del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, tiene como objetivo general la administración, coordinación, implementación, resguardo y la asesoría en la temática relacionada con los activos informáticos del -CONAP-.

3.23.5.2 Objetivos Específicos:

- a) Generar los lineamientos para la adquisición de activos informáticos ya sea a través de fondos propios o mediante apoyo externo como lo son proyectos o donaciones, y velar por su cumplimiento;
- b) Establecer los mecanismos de modernización tecnológica del -CONAP-;
- c) Definir y establecer las funciones de soporte técnico y profesional necesario a los usuarios de los activos informáticos propios y externos vinculados al trabajo

de la institución; y,

- d) Generar normas para la administración de la infraestructura informática, seguridad y servicios de conectividad de la institución.

3.23.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

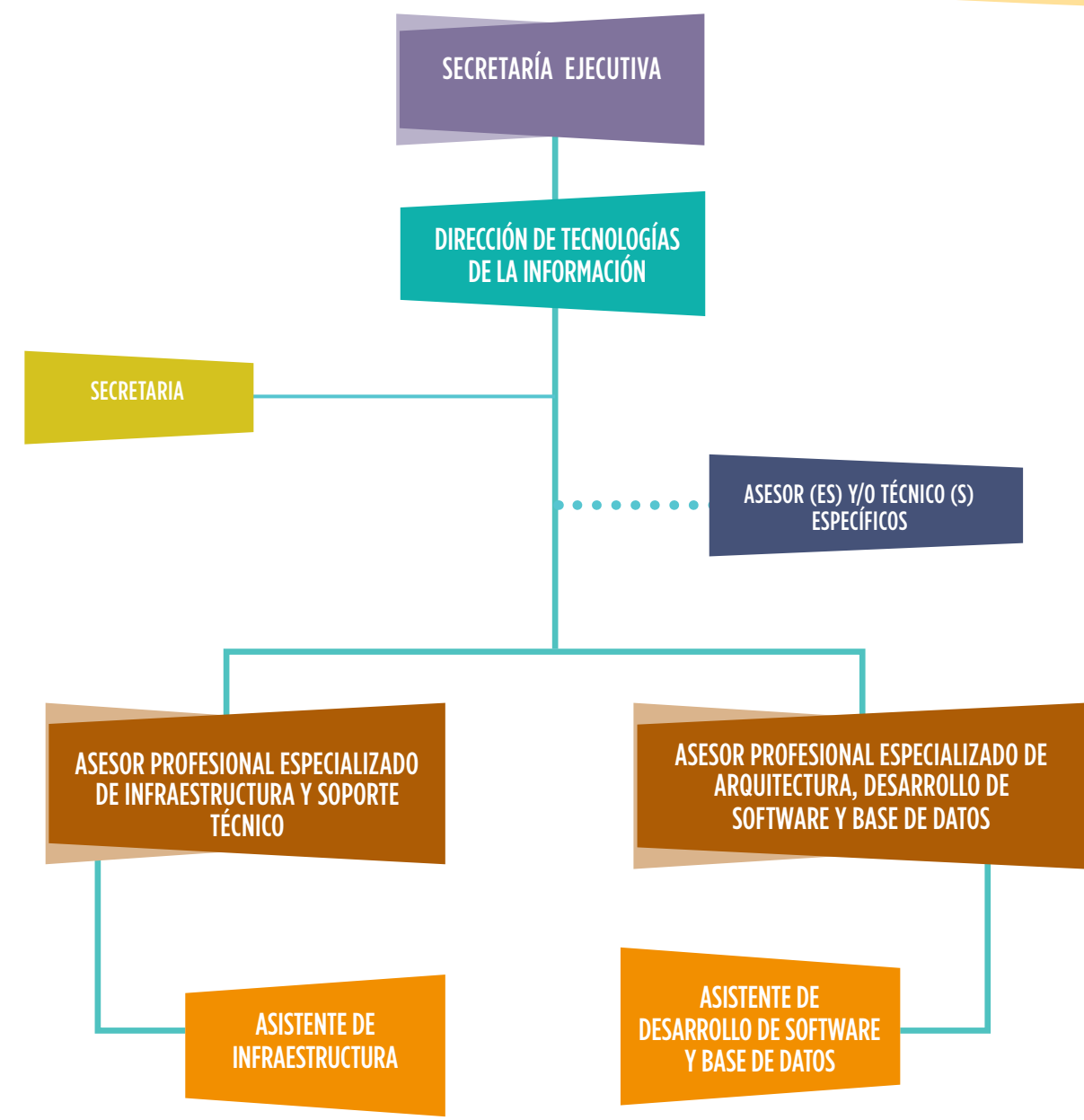
La Dirección de Tecnologías de la Información es el órgano administrativo normativo responsable de dar lineamientos, procesar sistemas y brindar soporte técnico en el ámbito de la informática, administrando las redes, telecomunicaciones y sistemas de información. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema informático, orientado al apoyo óptimo y moderno de los procesos;
- b) Definir y evaluar estrategias informáticas de acuerdo a la vanguardia en tecnología y seguridad;
- c) Establecer las políticas, desarrollar acciones y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, aplicaciones operativas y comunicaciones informáticas;
- d) Administrar la red informática principal y velar por la integridad de la data central;
- e) Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes dependencias del CONAP;
- f) Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia informática, así como, a las entidades del Sector Público, en la operación y administración de sistemas informáticos propios y

3.23.7 Organigrama de la Dirección de Tecnologías de la Información:

- compartidos;
- g)** Coadyuvar a brindarle al ciudadano una mejora en los servicios que se prestan, específicamente con respecto al gobierno electrónico y la mejora continua;
- h)** Diseñar y someter a consideración de las autoridades superiores las especificaciones técnicas para adquirir equipos y contratación de servicios informáticos, así como, de sistemas de comunicación y su mantenimiento;
- i)** Apoyar la gestión administrativa para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;
- j)** Asesorar y apoyar a las autoridades correspondientes para el seguimiento de garantías y/o reparación de bienes tecnológicos en uso del CONAP;
- k)** Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad y seguridad de la información;
- l)** Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos

- del CONAP;
- m)** Coordinar la actualización de los sistemas de información, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno;
- n)** Elaborar, proponer y aplicar programas de mantenimiento del equipo de cómputo y otros equipos vinculados a los sistemas de información;
- o)** Proporcionar servicios e infraestructura de información con estándares, reglas y procesos que permitan la integración de productos y servicios informáticos;
- p)** Analizar y diseñar procesos para nuevas aplicaciones orientadas a la modernización y fortalecimiento institucional;
- q)** Diseñar planes de contingencia para la preservación del equipo e información;
- r)** Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- s)** Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RELACIÓN EN LÍNEA

ASESORÍA

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Se integra por:

- a. Unidad de Asuntos Jurídicos
- b. Unidad de Asuntos Técnicos
- c. Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
- d. Unidad de Comunicación Social, Relaciones Pública y Protocolo
- e. Unidad de Planificación
- f. Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales
- g. Unidad de Género
- h. Unidad de Asuntos Técnicos Regionales
- i. Asesoría Específica del Consejo
- j. Unidad del Fondo Nacional para la Conservación
- k. Unidad de Cambio Climático
- l. Unidad de Información Pública

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. Oscar Alexander Gaitán Rivera | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquin | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Asuntos Jurídicos | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.24 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS -UAJ-

3.24.1 Antecedentes Históricos:

La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, es el órgano de apoyo técnico responsable de asegurar la juridicidad y observancia de las disposiciones constitucionales y demás legislación vigente en los procesos y procedimientos de índole administrativa y procesal, especialmente en asuntos relacionados con el respeto y observancia de los principios y valores que informan el Derecho Ambiental. Previamente a que la misma fuera organizada como Unidad según Reglamento Orgánico Interno, la misma era denominada como Departamento Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del -CONAP-, careciendo de documento legal de creación, ya que únicamente ejercía funciones en el marco de la asesoría legal que prestaba a la Secretaría y Subsecretaría Ejecutiva, así como a las diferentes dependencias del -CONAP-.

3.24.2 Base Legal:

La actividad de la Unidad de Asuntos Jurídicos se basa principalmente sobre el marco establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, ya que la

misma constituye el pilar importante para entablar diferentes acciones de índole penal, civil y administrativa. La legislación ordinaria contempla la posibilidad de instar acciones directamente o en coordinación con otras instituciones por las vías procesales, las cuales se encuentran contempladas por el Código Procesal Penal, Código Procesal Civil y Mercantil y la Ley de lo Contencioso Administrativo, las cuales abonan la defensa legal en la protección de las áreas protegidas y la diversidad biológica de la Nación.

De lo anterior, y bajo el fin para lo cual fue creado el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, la legislación ambiental es de suma importancia en el actuar de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por su interés nacional e internacional, contemplado principalmente por la Ley de Áreas Protegidas, Decreto Número 4-89, Ley de Protección y Mejoramiento de Medio Ambiente, Decreto Número 68-86; ambas del Congreso de la República de Guatemala, así como tratados internacionales de derecho ambiental, en donde se puede denotar el Convenio Sobre Diversidad Biológica y sus Protocolos, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres

(CITES), Convención Relativa a Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas (RAMSAR), entre otras.

Finalmente, y de manera específica, las diversas atribuciones propias de la Unidad de Asuntos Jurídicos están contenidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP, según resolución 03-13-2015 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en donde contempla acciones desde un marco generalizado de acuerdo a los instrumentos legales anteriormente descritos y demás legislación nacional vigente.

3.24.3 Misión:

Asegurar la juridicidad en el cumplimiento de la función institucional, en observancia de las disposiciones constitucionales, de derecho internacional y demás legislación nacional vigente; propiciando el respeto de los derechos humanos, especialmente el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado; defendiendo el patrimonio natural de la nación, el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- y la institucionalidad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

3.24.4 Visión:

Ser el órgano técnico responsable de asegurar la juridicidad y observancia de las disposiciones constitucionales y demás legislación vigente en los procesos y procedimientos de distinta índole, especialmente en asuntos relacionados con el respeto y observancia de los principios y valores que informan el derecho ambiental, las Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica de la Nación.

3.24.5 Objetivos:

- a) Asegurar la aplicación y observancia de las disposiciones constitucionales y demás legislación vigente;
- b) Asesorar y orientar a la Secretaría Ejecutiva del -CONAP- y sus dependencias, en relación con las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo y de control interno de la institución;
- c) Dictaminar y proponer alternativas de solución, en el ámbito de su competencia, sobre asuntos relacionados con las funciones del -CONAP-;
- d) Atender la gestión inicial de personas que se consideren afectadas por hechos contra la diversidad biológica y áreas protegidas; y,
- e) Coordinar y colaborar con el Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y otras entidades competentes, en las investigaciones y diligencias administrativas y judiciales.

3.24.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

Para el logro de sus objetivos la Unidad de Asuntos Jurídicos, desarrollará las funciones siguientes:

- a) Asesorar y orientar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva del -CONAP- y a sus dependencias, en relación con las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo y de control interno de la institución;
- b) Dictaminar y proponer alternativas de solución, en el ámbito de su competencia, sobre asuntos relacionados con las funciones del -CONAP-;
- c) Atender la gestión inicial de personas que se consideren afectadas por hechos contra la diversidad biológica y áreas protegidas, así como, coordinar y colaborar con el Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y otras entidades competentes, en las investigaciones y diligencias administrativas y judiciales;
- d) Ejercer la dirección y procuración de acciones legales, judiciales o administrativas, ante los órganos jurisdiccionales y otras entidades, para la defensa de la diversidad biológica, las áreas protegidas

y los intereses de la institución;

- e) Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de política, instrumentos administrativos y técnico-legales, así como promover y dirigir el estudio y formulación de propuestas para la promulgación o reforma de normas jurídicas ordinarias, reglamentarias y normativas internos relacionados con los fines y atribuciones del -CONAP-;
- f) Coordinar con las asesorías jurídicas de otras dependencias del -CONAP-, la aplicación de iniciativas, criterios, formalidades y procedimientos relacionados con su función;
- g) Monitorear los procesos legislativos que se gestionan en el Congreso de la República, relacionados con la Misión de -CONAP-;
- h) Identificar y diseñar líneas temáticas para la capacitación interna y externa, de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de Asuntos Jurídicos;
- i) Participar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

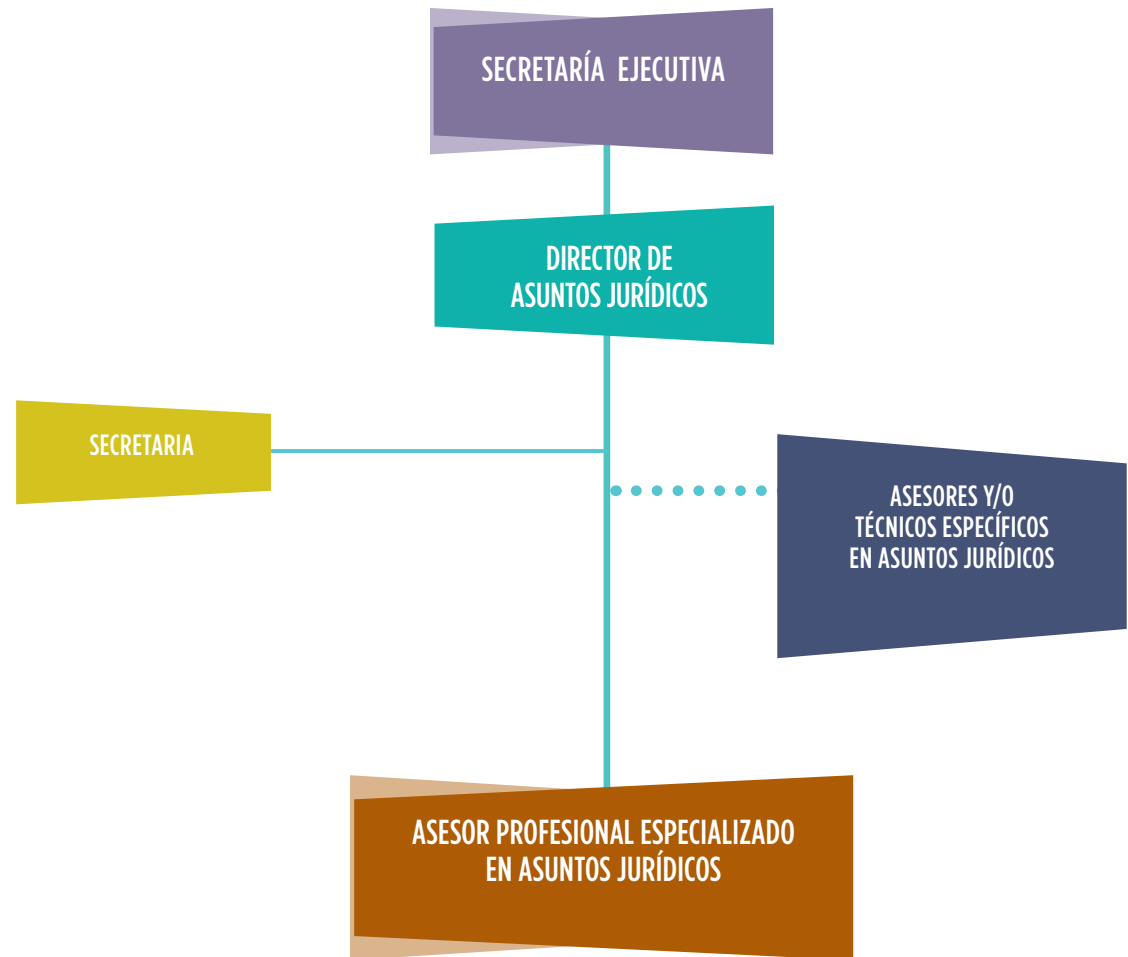
3.24.7 Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

La Unidad de Asuntos Jurídicos, está conformada de manera tal que cumpla con la finalidad primordial que es atender con diligencia y eficiencia cada uno de los requerimientos realizados tanto por la Secretaría y Subsecretaría Ejecutiva, así como por las distintas Unidades y Direcciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Además, dicha Unidad constituye una importante dependencia de la Secretaría Ejecutiva del -CONAP-, en virtud que la misma ejerce una función asesora en el marco de normatividad, ya que ha sido un filtro importante en los diferentes procesos de construcción y emisión de diferentes cuerpos normativos aprobados por el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Cada una de las Asesorías que demanda la Unidad, se encuentra cubierta por diferentes Asesores Legales y Técnicos, quienes se encargan de revisar, analizar, y tramitar solicitudes referentes a Instrumentos ambientales, planes de manejo, aprovechamiento de la vida silvestre, diversidad biológica, licitaciones, cotizaciones, arrendamientos y otros relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado, convenios nacionales e internacionales, criterios de oportunidad, denuncias, requerimientos del Ministerio Público, diligenciamiento de procesos judiciales, amparos, entre otros. Cada una de las solicitudes se asigna conforme la competencia de cada una de las Asesorías que lo componen, sea de carácter administrativo, judicial, penal, contencioso, ambiental, flora y fauna, proyectos o asuntos propios de las áreas protegidas.

3.24.8 Organigrama de la Unidad de Asuntos Jurídicos



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RELACIÓN EN LÍNEA
 ASesoría

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS | | |
|---|--------------------------------------|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Jimmy Alexander Navarro Ramírez | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Asuntos Técnicos | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.25 UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS -UATE-

3.25.1 Antecedentes Históricos:

La Unidad Asuntos Técnicos, previo a su creación en el año 2015, fungía como la Dirección Técnica General, e inició funciones en el año 2006, era el enlace entre la Secretaría Ejecutiva y las unidades técnicas de la institución, así como con los proyectos de cooperación técnica y financiera externa.

La Dirección Técnica General, impulsaba la imagen del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, con usuarios externos, medios de comunicación y organismos nacionales e internacionales (Manual de Inducción CONAP 2008).

Con la implementación del Reglamento Orgánico Interno y su entrada en vigencia en el año 2015, se crea la Unidad de Asuntos Técnicos -UATE-, la cual es responsable de planificar, coordinar, organizar y dar seguimiento a las funciones que desarrollan los órganos sustantivos centrales del -CONAP-, así como, asesorar a las autoridades en temas de su competencia (ROI-CONAP Artículo 23).

Dentro de sus funciones también se tiene bajo su responsabilidad, dirigir la gestión institucional de la formulación de proyectos.

3.25.2 Base Legal:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- c) Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas;
- d) Artículo 23, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas-CONAP-, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince; y,
- e) Oficio NO. 02/011/2017 de la Secretaría Ejecutiva del -CONAP-, del 2 de enero del año 2017.

3.25.3 Misión:

Unidad responsable de facilitar el desarrollo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, a través de la facilitación de procesos técnicos estratégicos, así como la coordinación y asistencia de las funciones que realizan los órganos sustantivos y de apoyo, adicional de brindar asesoría técnica al despacho superior.

3.25.4 Visión:

Ser una unidad facilitadora de procesos técnicos, con el propósito de facilitar y asegurar la conservación de la diversidad biológica del país y del Sistema Guatemalteco de Áreas protegidas y alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional.

3.25.5 Objetivos:

3.25.5.1 Generales:

- a) Facilitar los procesos y dar seguimiento a las funciones técnicas que desarrollan los órganos sustantivos centrales Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, así como asesorar y asistir al despacho superior en temas de su competencia y enmarcados dentro de los objetivos de la institución.
- b) Promover, coordinar y asesorar los procesos relacionados con la formulación, análisis y evaluación de proyectos que cumplan con los objetivos institucionales.

3.25.5.2 Específicos:

- a) Planificar y organizar con los Órganos Sustantivos Centrales las agendas de trabajo, según los objetivos y prioridades de cada uno;
- b) Dar seguimiento a las funciones que desarrollen los Órganos Sustantivos Centrales;
- c) Coordinar y dar seguimiento a los Órganos Sustantivos Centrales, los temas técnicos solicitados por el Despacho Superior o que

sean de interés para la institución;

- d) Informar al Despacho Superior sobre el trabajo desarrollado por los Órganos Sustantivos Centrales;
- e) Asesorar y asistir al Despacho Superior en temas técnicos de competencia;
- f) Promover e identificar las necesidades de la institución para formular proyectos;
- g) Coordinarla gestión de proyectos interinstitucionales, a beneficio del -CONAP-;
- h) Coordinar con el Fideicomiso para la Conservación de la Naturaleza -FONACON-, el proceso de formulación de proyectos; y,
- i) Asesorar el proceso de formulación de proyectos a lo interno de la institución.

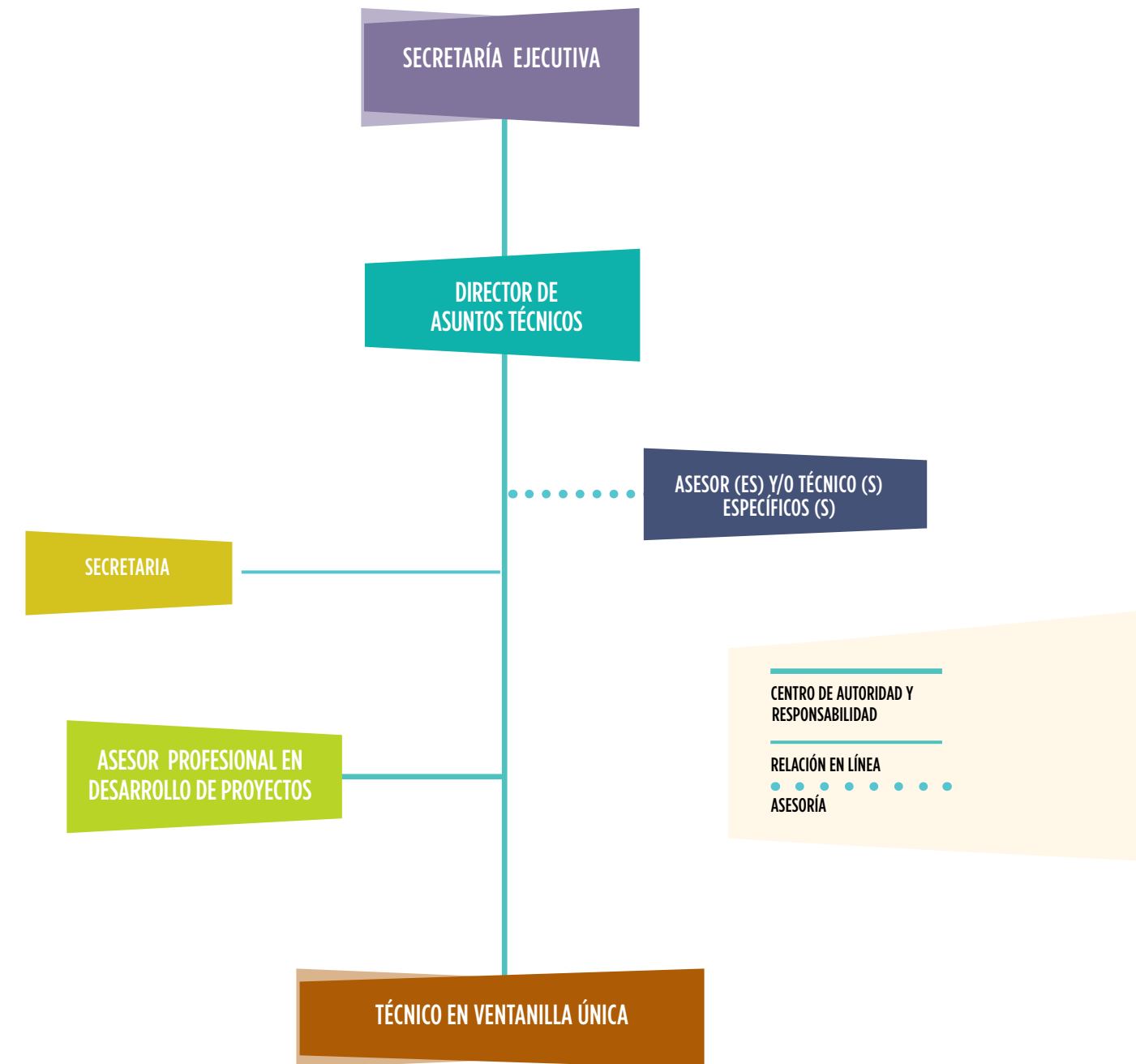
3.25.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

Unidad de Asuntos Técnicos es responsable de planificar, coordinar, organizar y dar seguimiento a las funciones que desarrollan los órganos sustantivos centrales del -CONAP-, así como, asesorar a las autoridades en temas de su competencia. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las funciones que competen a los órganos centrales del área sustantiva;
- b) Velar por mandato del Despacho Superior, que los órganos sustantivos centrales cumplan y apliquen las disposiciones asociadas con la gestión del -SIGAP- y procesos de protección y conservación sostenible de la diversidad biológica en todo el país;

3.25.7 Organigrama de la Unidad de Asuntos Técnicos:

- c) Desarrollar y proponer mecanismos que propicien la mejora continua y la sistematización de procedimientos que permitan hacer más eficiente la coordinación y funcionamiento de los órganos sustantivos centrales;
- d) Garantizar la comunicación y el trabajo eficiente entre los órganos sustantivos centrales;
- e) Identificar las necesidades que presenten los órganos sustantivos centrales para su buen funcionamiento e informar sobre éstas de manera oportuna a donde corresponda;
- f) Gestionar la adecuada asignación de recursos institucionales de manera eficiente y transparente para el logro de los objetivos que tiene a su cargo;
- g) Coordinar actividades conjuntas de forma eficiente con las demás dependencias del -CONAP-, para la correcta ejecución de las disposiciones institucionales establecidas;
- h) Participar en las distintas reuniones relacionadas con las actividades de su competencia;
- i) Evaluar y opinar en temas relacionados al área técnica a requerimiento del Despacho Superior;
- j) Asesorar y apoyar en temas relacionados al área técnica, al Despacho Superior y demás dependencias del -CONAP- cuando se requiera;
- k) Mantener informadas a las autoridades del -CONAP- sobre las actividades y demás situaciones que se desarrollan en su ámbito de trabajo;
- l) Informar inmediatamente a Asuntos Jurídicos sobre el conocimiento de posibles ilícitos en relación a sus atribuciones;
- m) Cumplir con las funciones establecidas en normativos internos del CONAP-;
- n) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.



FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda Andrea Domenika Fernández Rodríguez | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Cooperación Nacional e Internacional | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.26 UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL -UCNI-

3.26.1 Antecedentes Históricos:

Anteriormente llamada Departamento de Cooperación Internacional, así como Departamento de Políticas y Cooperación (años 2012-2014), el departamento contaba con un equipo de 4 personas, para el buen funcionamiento de la misma.

Fue a partir del año 2015, a través del Reglamento Orgánico Interno, que se designa como Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, en la estructura de Órgano de Apoyo Técnico, dependiendo directamente de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional (UCNI), es el órgano encargado de supervisar y evaluar los procedimientos y acciones relacionadas a la cooperación técnica y financiera tanto nacional, como internacional, dictaminando técnicamente acerca de lo aprobado o aceptado, en cuanto a las agencias cooperantes.

3.26.2 Base Legal:

- a) Artículo 24, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución

03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince.

3.26.3 Misión:

Somos el equipo responsable de apoyar en los procesos de gestión de cooperación nacional e internacional, técnica y financiera para el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, como institución rectora de las Áreas Protegidas, Diversidad Biológica y servicios ecosistémicos del país, asesorando a la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Regionales, Direcciones Sustantivas y Unidades de Apoyo técnico, para el fortalecimiento y coordinación efectiva de la red de alianzas tácticas y estratégicas

3.26.4 Visión:

Ser una unidad de apoyo que coordina y articula la cooperación nacional e internacional, en beneficio de las Direcciones Sustantivas, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo Técnico del -CONAP-, para la gestión de las áreas protegidas y la biodiversidad, a través del fortalecimiento y ampliación de alianzas estratégicas formales, con entidades públicas nacionales y locales claves, incluyendo organizaciones, ONG'S nacionales e internacionales.

3.26.5 Objetivos:

3.26.5.1 General: gestionar eficientemente, con entes nacionales e internacionales, la cooperación técnica y financiera para la implementación de los instrumentos de gestión vigentes de política y objetivos del -CONAP-; aportando a construir el desarrollo sostenible de Guatemala desde las áreas protegidas, el uso sostenible de la diversidad biológica y sus servicios eco sistémicos a través de los presupuestos estatales, la generación de mecanismos financieros y otras fuentes de financiamiento de la cooperación.

3.26.5.2 Específicos:

- a) Coordinar los esfuerzos interinstitucionales para identificar y generar las fuentes de financiamiento estatales, internacionales y privadas (técnicas o financieras) enfocadas al cumplimiento de los objetivos del -CONAP-;
- b) Apoyar las acciones pertinentes establecidas en los instrumentos legales y de política que conciernen a la Unidad en torno a la cooperación nacional e internacional enfocadas a buscar la sostenibilidad de la diversidad biológica;
- c) Coordinar procesos nacionales que permitan definir el posicionamiento del país y la incidencia ante organismos internacionales que favorezcan la cooperación técnica financiera en materia de conservación, uso sostenible de la

Diversidad Biológica y sus servicios eco sistémicos; y,

- d) Apoyar las acciones interinstitucionales que busquen posicionar agendas estratégicas con acciones concretas que apoyen la gestión de riesgo, tierras comunales, recursos marino costeros, fortalecimiento institucional de socios y desarrollo de portafolios de proyectos e iniciativas que construyan sobre modelos integrados de acción en territorios prioritarios.

3.26.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional es el órgano encargado de supervisar y evaluar los procedimientos y acciones relacionadas a la cooperación técnica y financiera tanto nacional como internacional, dictaminando técnicamente acerca de lo aprobado o aceptado en cuanto a las agencias cooperantes. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas a la Cooperación Nacional e Internacional;
- b) Servir de enlace con cooperantes nacionales e internacionales;
- c) Estudiar y analizar tratados, convenios, acuerdos y resoluciones en los que Guatemala es parte, previo a la suscripción de éstos con cooperantes internacionales de manera bilateral o multilateral;
- d) Analizar y emitir dictámenes en relación a la aprobación, ratificación o denuncia

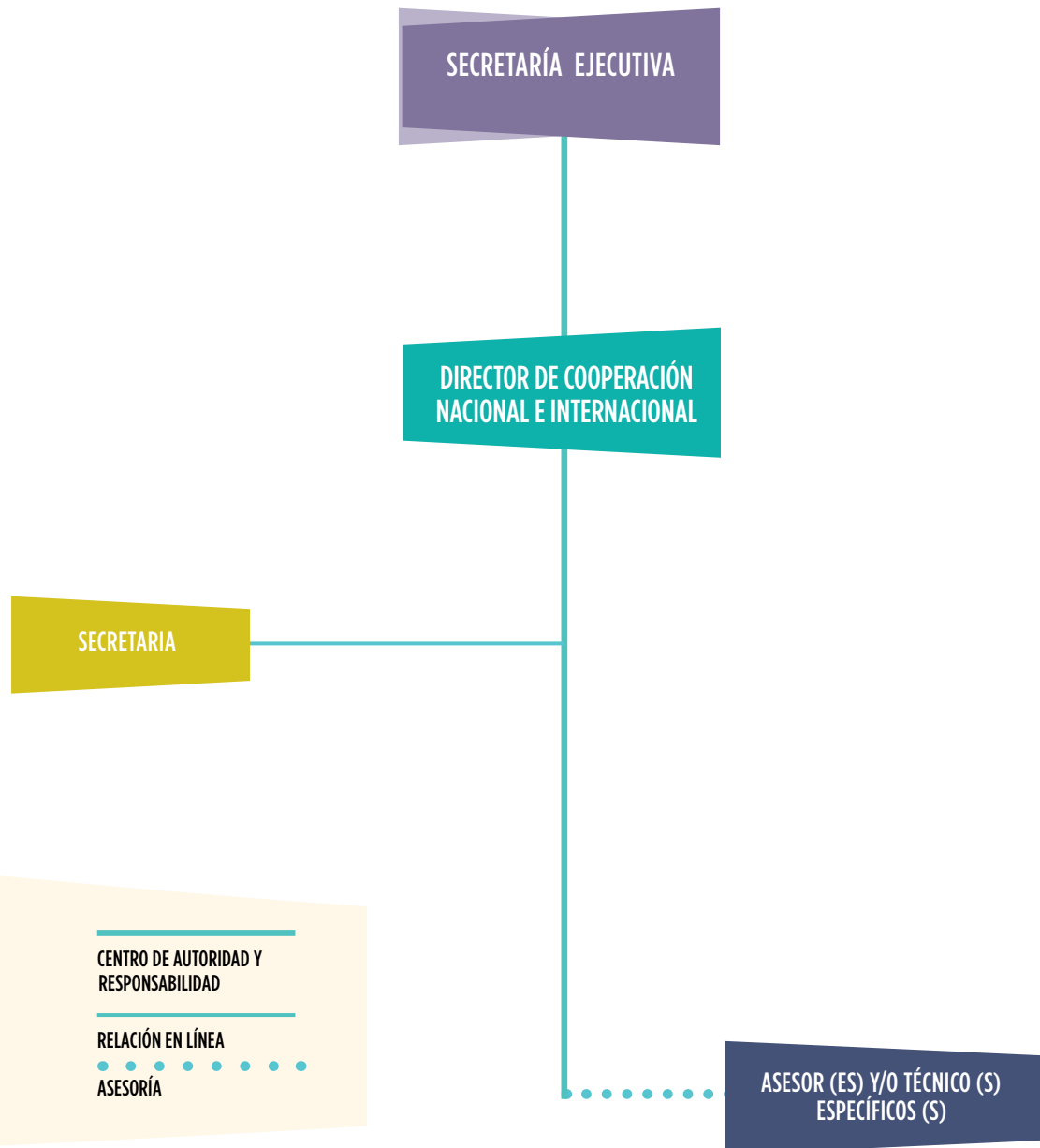
de tratados o convenios internacionales relacionados con el tema de ambiente y recursos naturales;

- e) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones técnicas, administrativas y financieras contenidas en disposiciones de convenios y tratados internacionales relacionados con el ámbito de competencia de la institución;
- f) Mantener adecuadas relaciones con entes regionales e instancias homólogas de los gobiernos;
- g) Coordinar las gestiones de cooperación que en esta materia formulen personas individuales o jurídicas y organizaciones públicas o privadas;
- h) Gestionar y negociar con apoyo de las instituciones rectoras de la cooperación internacional, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Finanzas Públicas, la cooperación técnica y financiera necesaria para complementar los esfuerzos nacionales relacionados con la conservación de la diversidad biológica y patrimonio natural de Guatemala;
- i) Identificar fuentes cooperantes;
- j) Diseñar estrategias de cooperación

internacional vinculadas a la conservación del patrimonio natural compatibles con las políticas públicas en materia de desarrollo ambiental;

- k) Orientar y asesorar a las dependencias que conforman el -CONAP-, en materia de gestión de la cooperación nacional e internacional;
- l) Asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación nacional e internacional y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación;
- m) Mantener la coordinación en la gestión y negociación de la cooperación internacional con las instancias nacionales de gobierno;
- n) Gestionar, negociar, coordinar y servir de enlace de las acciones de cooperación con las instituciones de gobierno central y descentralizadas;
- o) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- p) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

3.26.7 Organigrama de la Unidad
Cooperación Nacional e Internacional:



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RELACIÓN EN LÍNEA
ASESORÍA

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Mirla Azucena Taque López | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.27 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO -UCRP-

3.27.1 Antecedentes Históricos:

La Unidad de Comunicación, anteriormente era parte de la Dirección de Educación y Fomento, dependiendo técnica y administrativamente de esa dirección, donde se contaba con 2 personas que prestaban sus servicios en el renglón 029.

Fue a partir del 2015, a través del Reglamento Orgánico Interno, que se designa como Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo, ubicándose dentro de la estructura del -CONAP-, como un Órgano de Apoyo Técnico, dependiendo directamente de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

3.27.2 Base Legal:

A través de la Resolución 03-03-15 del dieciséis de junio del año dos mil quince del Consejo del -CONAP-, publicada en el Diario Oficial, se aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, que define la estructura orgánica interna y su Secretaría Ejecutiva, en donde la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo forma parte de los Órganos de Apoyo Técnico.

3.27.3 Misión:

Somos la Unidad encargada de promover y fortalecer la imagen pública del -CONAP-, como institución rectora de las Áreas Protegidas, diversidad biológica y servicios ecosistémicos del país, asesorando a la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Regionales, Direcciones Sustantivas y Unidades de Apoyo técnico, para el manejo de la comunicación institucional de interés público y mediático, siendo enlace directo con los medios de comunicación quienes replicarán la información sobre el que hacer institucional a la población en general.

3.27.4 Visión:

Ser la Unidad responsable del posicionamiento e imagen del -CONAP-, promotora del conocimiento, valoración, conservación y protección de las Áreas Protegidas, diversidad biológica y servicios ecosistémicos del país, implementando la Estrategia de Comunicación, fortalecida con herramientas, capacidades y tecnología, para el óptimo funcionamiento de la unidad ejecutora de las actividades de divulgación, promoción y posicionamiento institucional a nivel nacional.

3.27.5 Objetivos:

2.27.5.1 General:

Posicionar la imagen del Consejo Nacional de Áreas Protegidas a nivel nacional, a través de instrumentos mediáticos, dando a conocer las funciones y actividades que la institución desarrolla en cumplimiento del mandato constitucional y legal, para la cual fue creada.

3.27.5.2 Específicos:

- a) Formular, implementar y evaluar periódicamente la Estrategia de Comunicación del -CONAP-;
- b) Generar instrumentos informativos para la población guatemalteca y de interés mediático sobre el que hacer institucional;
- c) Promover la imagen del -CONAP- a nivel interno y externo a través de las Relaciones Públicas y eventos protocolarios de la institución.
- d) Promover actividades desarrolladas por las distintas dependencias del -CONAP-.
- e) Asesorar a la Secretaría Ejecutiva del -CONAP- en el ámbito de proyección de imagen externa e interna.

3.27.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

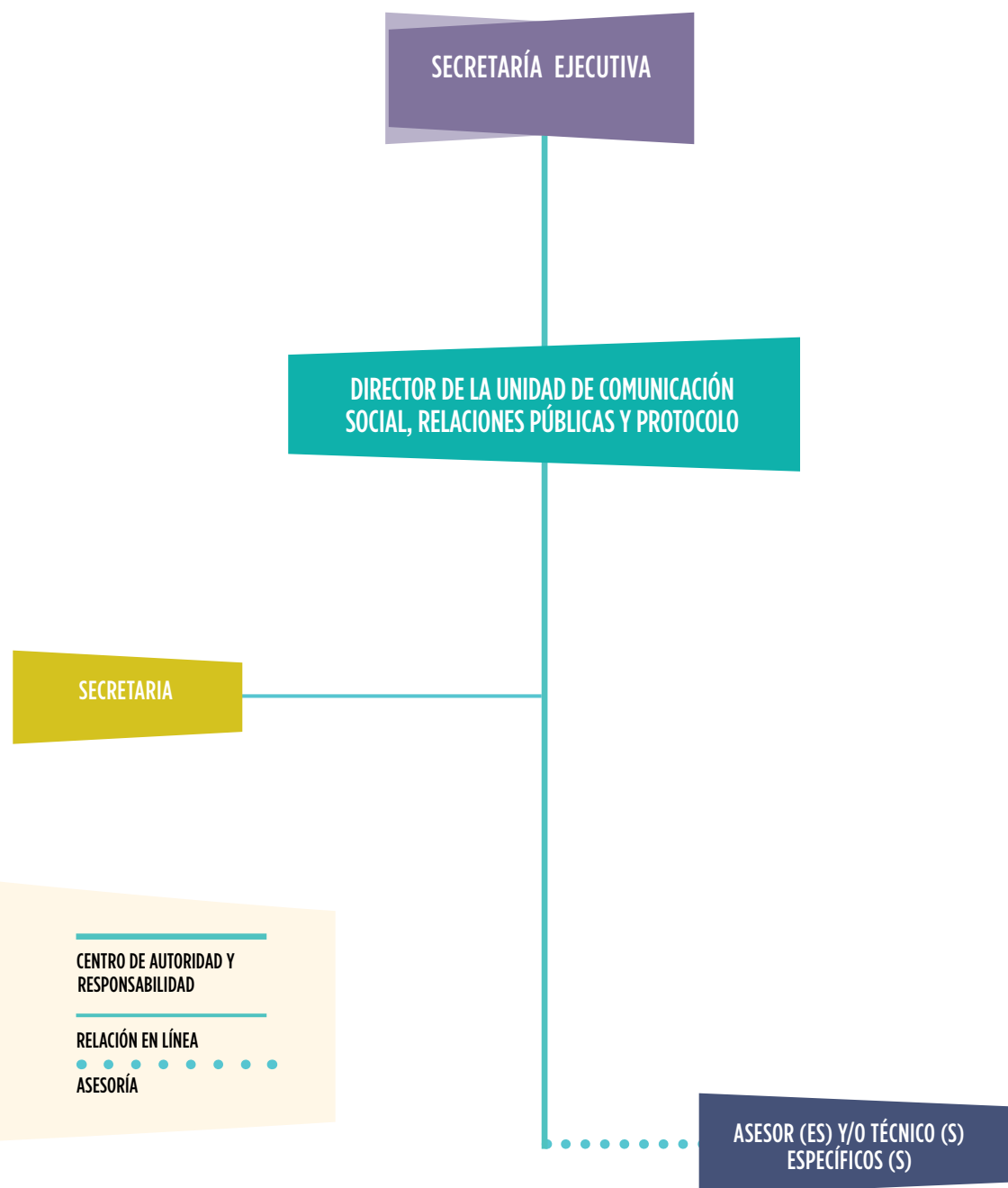
Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo es el órgano responsable de posicionar la institucionalidad del CONAP

ante la opinión pública, en la promoción de la conservación del manejo sostenible del SIGAP y la diversidad biológica, a través de los medios de comunicación. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Ejecutar la estrategia de comunicación social y relaciones públicas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-;
- b) Organizar y coordinar la logística protocolaria y montaje de eventos de la Secretaría Ejecutiva del CONAP;
- c) Administrar el sitio WEB del CONAP, en coordinación con el área de informática;
- d) Proveer el registro y archivo documental institucional al Centro de Documentación;
- e) Monitorear y analizar la información de los medios de comunicación y redes sociales para proveer de información estratégica a las autoridades del CONAP;
- f) Coordinar la comunicación de Secretaría Ejecutiva del CONAP con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia;
- g) Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de comunicación social;
- h) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; Y,
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia

3.27.7 Organigrama de la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo:

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Iván Antonio Salazar Sosa | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Planificación | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.28 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -UPLAN-

3.28.1 Antecedentes Históricos:

En el contexto histórico según el artículo 60 del Decreto Número 4-89 y sus Reformas Ley de Áreas Protegidas, inicialmente una de las unidades sustantivas o fundamentales con la que, en sus inicios formo su estructura orgánica la Secretaría Ejecutiva del -CONAP-, fue el Departamento de Planeamiento Estudios y Proyectos, con carácter sustantivo y normativo con jerarquía de toma de decisiones, planificación y asesoramiento. Este departamento estaba integrado por las Unidades de:

- **Planificación**
- **Estudios y Proyecto**
- **Seguimiento y Evaluación**
- **Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental**
- **Informática**
- **Sistemas de Información Geográfica.**
- **Cartografía**

3.28.2 Base Legal:

3.28.2.1 La Planificación en el marco de la Gestión por Resultados y los Resultados Estratégicos:

- a) Artículos 1, 2, 119 y 134 de Constitución Política de la República de Guatemala;

b) Artículo 14 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo;

c) Lineamientos Generales de Política 2016-2018” para cada eje, conforme lo indique el mandato de cada institución. Esto en base al Artículo 20 de la LOP y el Artículo 23 de su Reglamento;

d) Decretos Número 101-97 y 13-2013 del Congreso de la República, Ley Orgánica de Presupuesto y sus reformas; y,

e) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.

3.28.2.2 Instrumentos Orientadores para la Planificación:

a) Plan y Política Nacional de Desarrollo;

b) Política General de Gobierno 2016-2020;

c) Objetivos de Desarrollo Sostenible;

d) Decreto 4-89 Ley de Áreas Protegidas;

e) Política Nacional de Diversidad Biológica y su Estrategia;

f) Guía para la Planificación bajo la Gestión Por Resultados; y,

g) Guía práctica Identificación y formulación de Productos y Subproductos Seguimiento a metas de producción para la Administración Central.

3.28.2.3 Instrumentos Orientadores o de Línea Base para la Planificación:

- a) Manual para la Planificación del Sector Publico, CONAP 2005.

3.28.3 Misión:

Somos el equipo responsable de facilitar el desarrollo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, a través de la orientación del proceso de Planificación Estratégica, el seguimiento y la evaluación, así como la de modernización institucional, brindando asesoría a la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Sustantivas y Unidades de Apoyo Técnico, tomando como base fundamental la Gestión, Planificación por Resultados, con la orientación y directrices de manejo de la información generada desde la planificación, el seguimiento y evaluación, de las distintas unidades, así como el proceso de planificación de las actividades a desarrollar para asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos.

3.28.4 Visión:

Ser una unidad facilitadora de procesos de planificación y de información, con el fin de articular la Planificación por Resultados, para asegurar la adecuada programación y ejecución de las intervenciones físicas para la conservación de la diversidad biológica del país, la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas del -SIGAP-, por medio de las acciones concretas a nivel Institucional.

3.28.5 Objetivos:

3.28.5.1 General:

Promover y facilitar los procesos sistematizados y ordenados de planificación estratégica y articulación de las actividades que -CONAP- desarrolla, para cumplir con los objetivos institucionales a nivel nacional, en cuanto a su competencia.

3.28.5.2 Específicos:

a) Establecer una línea de directriz y autoridad en la generación del trabajo de la Planificación Estratégica Institucional;

b) Establecer las directrices que orientan la planificación para el planeamiento y cumplimiento del Resultado Estratégico Institucional;

c) Orientar la vinculación de los Planes y Estrategias y Políticas a los distintos Planes y Estrategias de gobierno en el marco del que hacer institucional, en el cumplimiento a la Ley de Áreas Protegidas;

d) Dar los lineamientos y directrices a las distintas unidades gestión para la elaboración del adecuado planteamiento del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativos Anual y la Programación Mensual Anual, en el corto, mediano y largo plazo y su vinculación al anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Unidad de Administración Financiera;

e) Generar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las principales actividades desarrolladas en el marco del cumplimiento de metas físicas vinculadas al Plan Operativo y la Programación Mensual Anual; de las distintas unidades de gestión;

- f) Establecer mecanismos de mejora continua en los sistemas y mecanismos de planificación institucional; y,

3.28.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

Planificación es el órgano normativo y asesor responsable de dar lineamientos relacionados a la planificación institucional, así como el monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos anuales, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal y desarrollo institucional, en congruencia con las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Administrar el sistema de planificación estratégica, atendiendo los lineamientos de las instituciones facultadas para el efecto;
- b) Planificar, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con su ámbito;
- c) Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos, en el contexto de la planificación por resultados;
- d) Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales e Informes de Gestión Institucional y remitir dentro del plazo que se fije para el efecto, a las

instancias correspondientes;

- e) Elaborar instrumentos técnicos para facilitar a los responsables de las diferentes dependencias del CONAP la formulación de planes operativos anuales;
- f) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en coordinación con las direcciones competentes;
- g) Dirigir y coordinar un sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones;
- h) Diseñar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento de los procesos de planificación estratégica y operativa anual;
- i) Diseñar y coordinar un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, con base en la gestión por resultados;
- j) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas institucionales;
- k) Preparar los informes técnicos consolidados del avance de la ejecución de los planes y programas de la Institución;
- l) Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, de forma permanente en materias competentes al área de especialidad de planificación;
- m) Coordinar los procesos institucionales enfocados al fortalecimiento y modernización de CONAP;
- n) Dirigir la elaboración y actualización de los

manuales administrativos de la institución;

- o) Consolidar información y elaborar la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual según directrices establecidas para su presentación; y,
- p) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

3.28.7 Competencias y Funciones de Planificación definidas en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Presupuesto:

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales;
- b) Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional;
- c) Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- d) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;

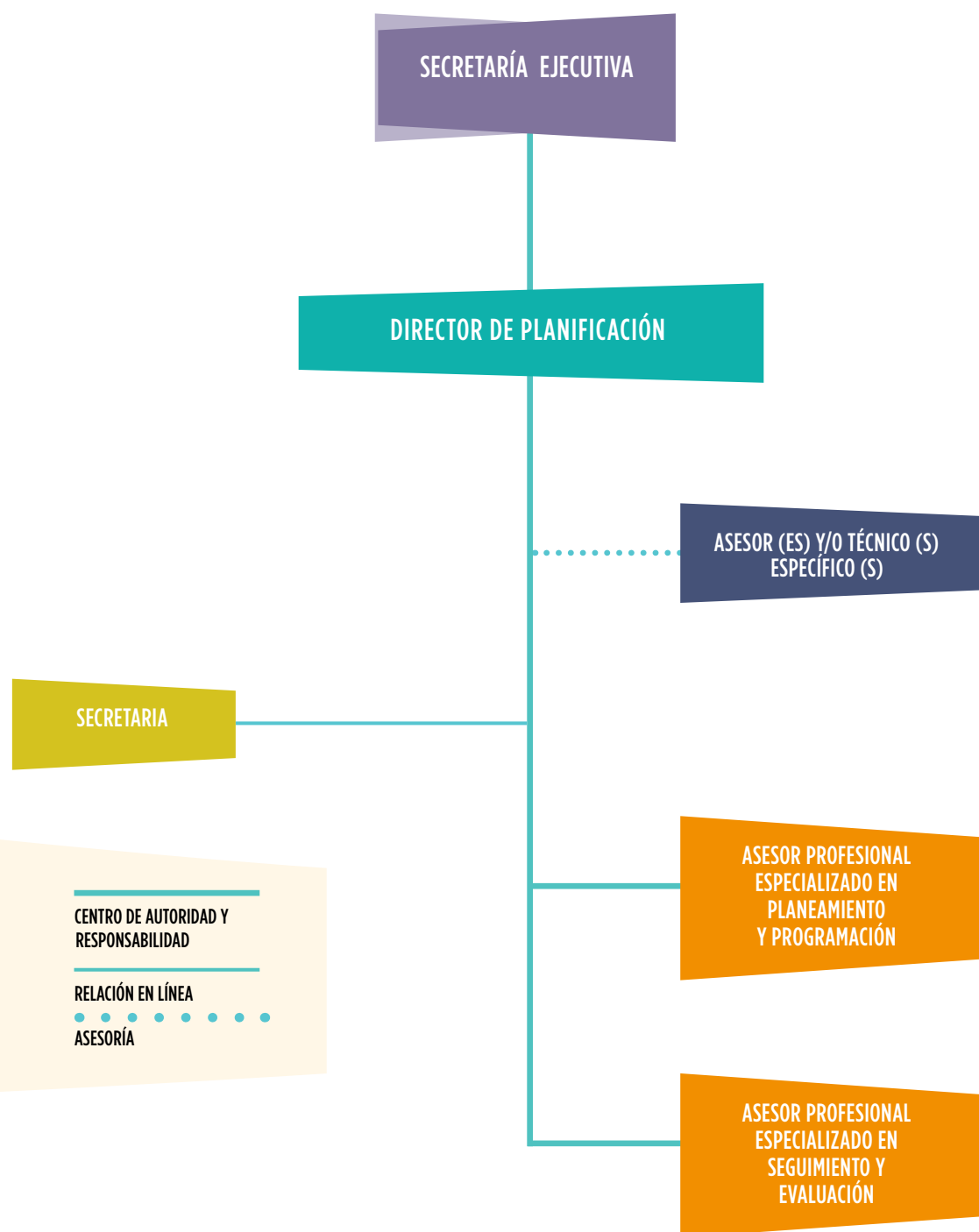
- e) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;

- f) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;

- g) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario;

- h) Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; y,

- i) Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.



| | | | |
|---|--|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES LOCALES | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Gloria Marina Apen González | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.29 UNIDAD DE PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES LOCALES -UPICL-

3.29.1 Antecedentes Históricos:

En Guatemala existen alrededor de 338 áreas protegidas con distintas categorías y normativa específica, sin embargo, muchas de ellas se encuentran dentro de territorios indígenas.

El tema de Pueblos Indígenas dentro del -CONAP-, surgió por la demanda de más participación dentro de las áreas protegidas donde conviven los pueblos indígenas. En sus inicios, administrativamente tuvo reconocimiento como tal mediante la resolución SC. No. 04/2009 ALC 15/2004 de la Secretaría Ejecutiva del -CONAP-.

En el año 2009 a través de un proceso de fortalecimiento institucional se elevó a Departamento de Pueblos Indígenas y Sociedad Civil y se contrataron técnicos regionales.

Finalmente, en el año 2015, a través de la Resolución 03-13-2015, se establece como Unidad de Pueblos indígenas y Comunidades Locales, según artículo 27 del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

3.29.2 Base Legal:

- a) Constitución política de la República de Guatemala;

- b) Decreto Número 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley de los Consejo de Desarrollo Urbano y Rural;
- c) Decreto Número 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Idiomas Nacionales;
- d) Decreto Número 52-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz-, instrumento que reconoce derechos colectivos de los pueblos indígenas y demanda mecanismos para su respeto y promoción;
- e) Acuerdo Gubernativo Número 312-2002 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley General de Descentralización;
- f) Quinto Acuerdo de Paz, Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas;
- g) Trilogía de leyes: Código municipal, Ley de Desarrollo Urbano y Rural y La Ley General de Descentralización;
- h) Convención Internacional para la Eliminación de todas formas de Discriminación Racial;
- i) Convenio sobre Diversidad Biológica;
- j) El Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo; y,
- k) La Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
- l) Acuerdos sobre aspectos socioeconómicos y situación agraria, que respaldan acciones de las comunidades que hacen conservación.

3.29.3 Misión:

Asesorar e incidir para que en los procesos de formulación de leyes, reglamentos, políticas, estrategias y acciones relacionadas a áreas protegidas y diversidad biológica que realicen las distintas unidades y direcciones sustantivas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, se incluyan los elementos de gestión colectiva de los pueblos indígenas y comunidades locales.

3.29.4 Visión:

Ser una unidad de asesoría técnica sobre asuntos concernientes a pueblos indígenas y comunidades locales, promoviendo el reconocimiento de su sistema de gobernanza propio en el uso, aprovechamiento y conservación de los sistemas naturales, que sostienen todas las formas de vida para las presentes y futuras generaciones.

3.29.5 Objetivos:

3.29.5.1 General:

incidir para que, en el proceso de formulación de leyes, reglamentos, políticas, estrategias y acciones relacionadas a áreas protegidas y diversidad biológica, se incluyan los elementos de la gestión colectiva de los pueblos indígenas y comunidades locales, para que dichos instrumentos posean pertinencia cultural y estén acordes al contexto social.

3.29.5.2 Específico:

planificar y coordinar la aplicación de disposiciones en materia de participación de pueblos indígenas y comunidades locales en la conservación de la diversidad biológica y áreas

protegidas contenidas en los instrumentos nacionales e internacionales ratificados por Guatemala.

3.29.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

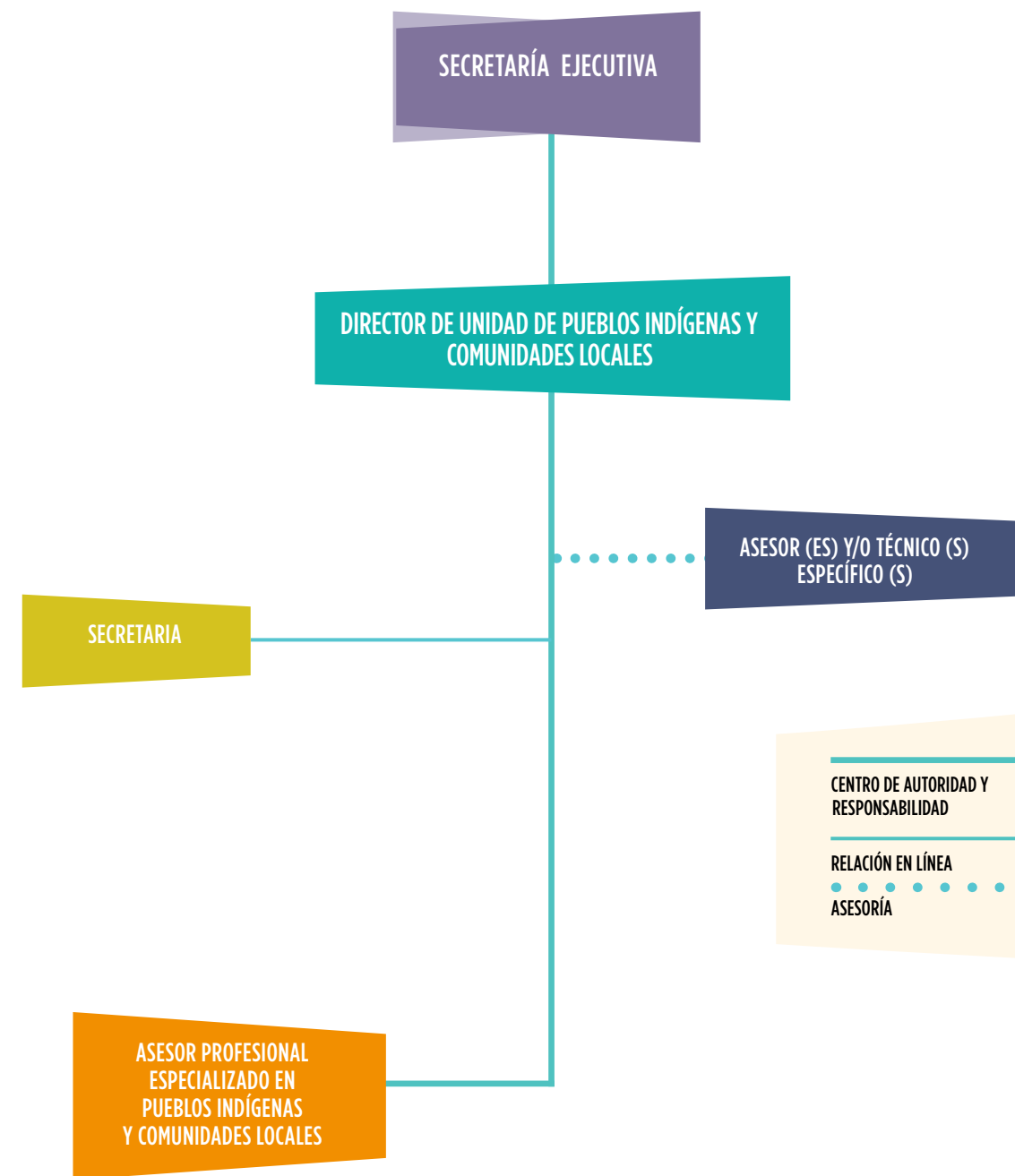
Pueblos Indígenas y Comunidades Locales es el órgano responsable de incidir para que en el proceso de formulación de leyes, reglamentos, políticas, estrategias y acciones relacionadas a áreas protegidas y diversidad biológica, se incluyan los elementos de la gestión colectiva de los pueblos indígenas y comunidades locales, para que dichos instrumentos posean pertinencia cultural y estén acordes al contexto social; y, planificar y coordinar la aplicación de disposiciones en materia de participación de pueblos indígenas y comunidades locales en la conservación de la diversidad biológica y áreas protegidas contenidas en los instrumentos nacionales e internacionales ratificados por Guatemala. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Coordinar la inclusión de las prácticas de manejo y aprovechamiento que realizan los pueblos indígenas y comunidades locales, en los instrumentos de gestión del -SIGAP- y la diversidad biológica;
- b) Definir lineamientos para la gestión territorial destinados a garantizar la funcionalidad de ecosistemas naturales, sistemas productivos y su armonización con el desarrollo sostenible con pertinencia cultural;

3.29.7 Organigrama de la Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades locales:

- c) Establecer mecanismos de consulta libre, previa e informada en las acciones institucionales del -CONAP-, previo a que se integren nuevas áreas al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas;
- d) Evaluar y opinar en temas relacionados a pueblos indígenas y participación social, a requerimiento de Secretaría Ejecutiva y otras dependencias del Consejo Nacional de Áreas Protegidas;
- e) Planear y consolidar espacios de participación para autoridades y organizaciones de pueblos indígenas y comunidades locales, en la toma de decisiones en temas relacionados con la gestión de la diversidad biológica a nivel nacional e internacional;
- f) Dirigir y coordinar la implementación de programas de trabajo establecidos

- por convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, en materia de pueblos indígenas y comunidades locales relacionados con áreas protegidas y diversidad biológica;
- g) Identificar y definir líneas temáticas para la investigación, capacitación, divulgación y formación interna y externa de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales;
- h) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; e,
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RELACIÓN EN LÍNEA

ASESORÍA

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE GÉNERO | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Marina Leticia López Sinal | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Género | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.30 UNIDAD DE GÉNERO -UGEN-

3.30.1 Antecedentes Históricos:

En el año 2013, El Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- con el objetivo de institucionalizar el enfoque de género y dar cumplimiento al Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 del Presidente de la República, por mandato de la Vicepresidencia de Guatemala, mediante la Resolución 04-17-2013 del Honorable Consejo del -CONAP-, resolvió la creación de la Unidad de Género, adscrita al Despacho Superior.

Así también en el Reglamento Orgánico Interno, se incorpora la Unidad de Género como un órgano de Apoyo Técnico, mediante Resolución 03-13-2015 del Honorable Consejo del -CONAP-, con funciones específicas.

3.30.2 Base Legal:

- a) Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Declaración Universal de Derechos Humanos 1,948.
- c) Decreto Número 1454 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio 100 de la OIT relativo a la Igualdad de Remuneración entre la Mano de Obra Masculina y la Mano de Obra Femenina por un Trabajo de Igual Valor;
- d) Decreto Número 49-82 del Presidente de la República de Guatemala, Se Aprueba la Convención sobre la Eliminación de todas

las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW);

- e) Decreto Número 69-87 del Congreso de la República de Guatemala, Se aprueba Pacto internacional adoptado en Naciones Unidas el 19-12-66. Sobre Asuntos Económicos, Sociales y Culturales;
- f) Decreto Número 14-89 del Congreso de la República de Guatemala, Se aprueba Convenio Internacional número 102, sobre Protección de la Maternidad DO.237-13 Además Convenios Nos. 15, 16, 29, 50, 59, 60, 103, 117, 124, 141, 144. (D. Internacional);
- g) Decreto Número 69-94 del Congreso de la República de Guatemala, Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer "CONVENCIÓN BELEM DO PARA";
- h) Decreto Número 5-95 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio sobre la Diversidad Biológica;
- i) Decreto Número 9-96 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio 169 de la OIT "CONVENIO SOBRE PUEBLOS INDÍGENAS Y TRIBALES EN PAÍSES INDEPENDIENTES".
- j) Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer;
- k) Decreto Número 52-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco de los Acuerdos de Paz;

- l)** Decreto Número 51-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal y Agroforestal; PINPEP.
- m)** Acuerdo Gubernativo Número 302-2009 del Presidente de la República, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
- n)** Acuerdo Gubernativo Número 220-2011 del Presidente de la República, Política Nacional de Diversidad Biológica;
- o)** Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, Beijing, 1995 y la plataforma de acción de Beijing.
- p)** Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de septiembre de 2,007);
- q)** Objetivos 5 y 10 de Desarrollo Sostenible-ODS de la Agenda 2030, para el Desarrollo Sostenible;
- r)** Artículo 28, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, de fecha dieciséis de junio de mil quince; y,
- s)** Resolución 01-16-2012 del CONAP, Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y su Plan de Acción 2012-2022.

3.30.3 Misión:

Es la Unidad que asesora, coordina, promueve y genera mecanismos de integración del enfoque de género basados en los principios de igualdad y equidad con pertinencia cultural en las proyecciones de conservación y el uso sostenible de los recursos de la biodiversidad biológica y sus servicios ecosistémicos.

3.30.4 Visión:

Los programas, proyectos, políticas y estrategias se desarrollan cumpliendo con los principios de igualdad y equidad en todas las fases de ejecución en cumplimiento a los derechos humanos, a través del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

3.30.5 Objetivos:

3.30.5.1 General: Asesorar técnicamente al Consejo Nacional de Áreas Protegidas en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género con pertinencia cultural para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023, articulado con los planes de gobierno y con los programas y servicios para la conservación y el uso sostenible de los recursos de la diversidad biológica.

3.30.5.2 Específicos:

- a)** Promover procesos de formación para generar capacidades al personal técnico y administrativo, para facilitar la incorporación del enfoque de género con pertinencia cultural en los programas y proyectos institucionales;
- b)** Impulsar mecanismos que faciliten la incorporación del enfoque de género, fundamentados en principios de derechos humanos, respeto a la diversidad cultural, para la conservación y uso sostenible de los recursos de la diversidad biológica; y,
- c)** Elaborar directrices generales de trabajo dirigidos a las oficinas regionales, para realizar esfuerzos conjuntos e impulsar el enfoque de género con pertinencia cultural en sus áreas de cobertura a través de los instrumentos de gestión.

3.30.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

Unidad de Género es el órgano responsable de velar por la equidad de género, dando seguimiento a políticas públicas en esa materia, dictadas por los órganos correspondientes. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a)** Planificar, coordinar y participar en las mesas de trabajo para elaborar un plan de capacitación sobre enfoque de género y pertinencia cultural dirigidos a personas, familias y grupos de interés con énfasis en los derechos de las mujeres, en cuanto a áreas protegidas y diversidad biológica;

- b)** Asesorar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género y pertinencia cultural para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su respectivo Plan de Equidad de Oportunidades, en coordinación con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-; para el cumplimiento de planes, programas y proyectos con enfoque de género en el marco de convenios nacionales e internacionales.
- c)** Promover la participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas, en la administración de los recursos naturales;
- d)** Formar parte del Consejo Consultivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer;
- e)** Apoyar a las autoridades del -CONAP- y de su Secretaría Ejecutiva en la adopción de medidas en los pactos colectivos, reglamentos orgánicos y reglamentos internos de trabajo para garantizar las condiciones que atiendan las necesidades específicas de las mujeres trabajadoras de los cuatro pueblos: Mayas, garífunas, xinkas y mestizas;
- f)** Promover mediante su participación dentro del proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo institucional, normativo e intersectorial, los principios de equidad entre mujeres y hombres, identidad cultural y alternabilidad;
- g)** Crear e institucionalizar a lo interno del -CONAP- mecanismos para la implementación y monitoreo de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo

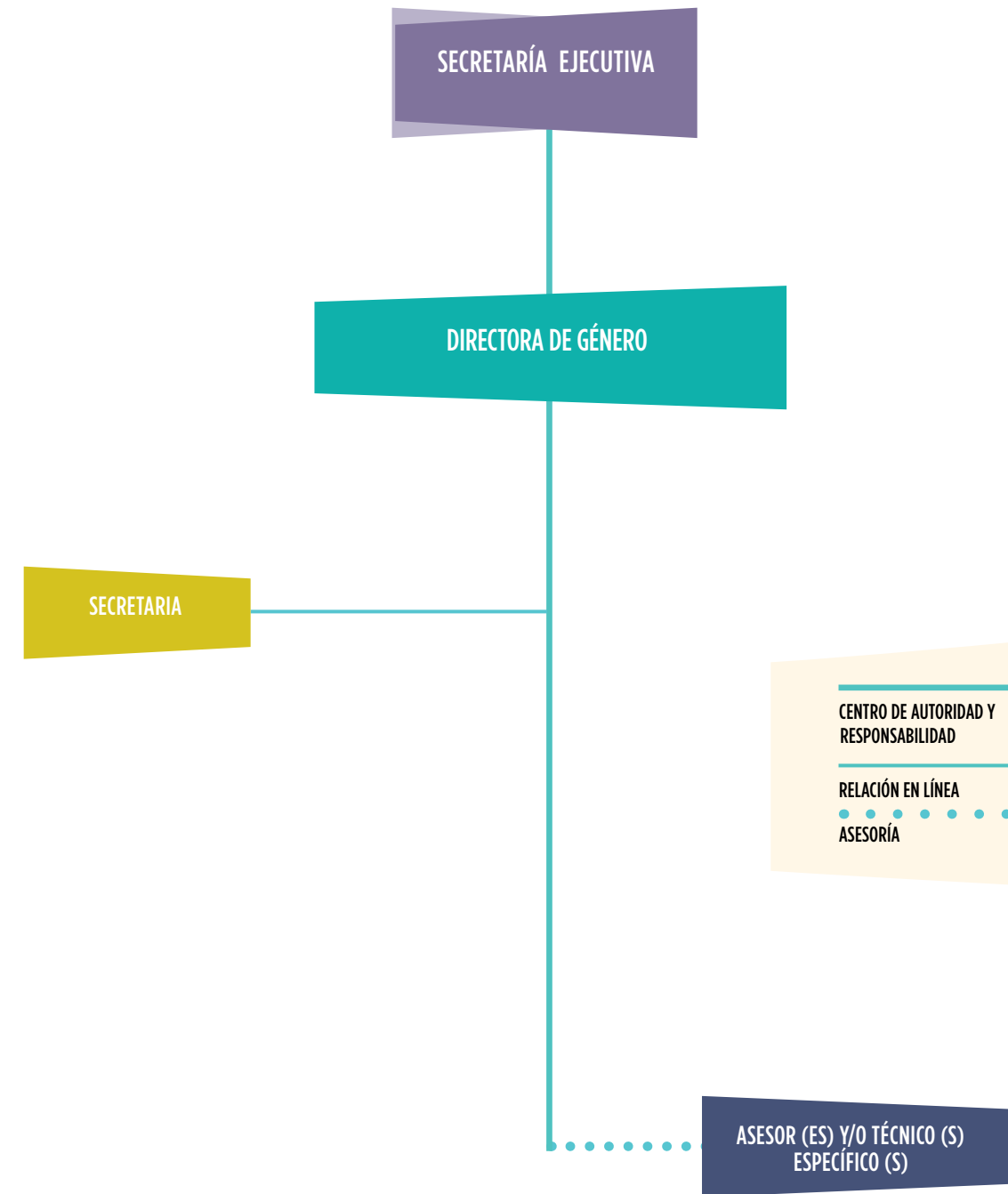
3.30.7 Organigrama de la Unidad de Género:

Integral de las Mujeres –PNPDIM- y del Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023, en el CONAP;

- h)** Diseñar e implementar el acompañamiento y asesoría a las direcciones centrales y regionales del -CONAP- a efecto de garantizar, diseñar e implementar el procedimiento de análisis presupuestario que permita la cuantificación de la inversión pública, con base a las estructuras presupuestarias correspondientes para el desarrollo de las mujeres;
- i)** Apoyar en la creación de programas comunitarios e incentivos para la conservación, uso y cuidado del territorio y bienes culturales, garantizando la participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas desde la identidad cultural;
- j)** Articular y coordinar mecanismos con enfoque de equidad de género con énfasis en la participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en la formulación y evaluación de políticas públicas ambientales relativas a la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica desde su cosmovisión;
- k)** Participar en las mesas de trabajo para la integración de enfoque de equidad de

género en propuestas de reformas de los instrumentos legales de funcionamiento de instancias responsables de la administración, conservación y defensa de bienes naturales y culturales para garantizar la administración con identidad cultural y la participación en la toma de decisiones de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas;

- l)** Formular e implementar acciones internas del -CONAP- para el respeto de los derechos humanos de las mujeres, el respeto a la multiculturalidad y pluriculturalidad.
- m)** Propiciar y participar en las mesas de trabajo para elaborar y promover la planificación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades con datos desagregados por sexo, pertinencia cultural y edad;
- n)** Planificar y coordinar la incorporación del enfoque de género y pertinencia cultural en los instrumentos de gestión del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y Diversidad Biológica;
- o)** Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- p)** Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.



FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS REGIONALES | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Eduardo Fernando Palomo Barrios | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Asuntos Técnicos Regionales | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.31 UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS REGIONALES -UATR-

3.31.1 Antecedentes Históricos:

Con la creación de la Ley de Áreas Protegidas en 1989, nace el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, como órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-, teniendo como fines principales velar, propiciar y fomentar la conservación y el mejoramiento del patrimonio natural de Guatemala; Coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de conservación de la diversidad biológica contenidos en los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala.

De conformidad con el Artículo 29 de la Resolución 03-13-2015 emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, mediante la cual se aprueba el Reglamento Orgánico Interno, se crea la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales. La Unidad de Asuntos Técnicos Regionales es el órgano responsable de asesorar a las autoridades del -CONAP-, en temas relacionados a la planificación, organización y Supervisión de las funciones técnicas de las Direcciones Regionales.

3.31.2 Base Legal:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- c) Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas; y,
- d) Artículo 29, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince.

3.31.3 Misión:

Asesorar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en la planificación, organización y funcionamiento de las Direcciones Regionales para el adecuado cumplimiento de sus funciones técnicas, a través de la estrecha coordinación, comunicación y seguimiento técnico.

3.31.4 Visión:

Ser un órgano de apoyo técnico que brinde una coordinación, comunicación y lineamientos para el adecuado funcionamiento de las Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas de Protegidas para el cumplimiento de sus funciones técnicas.

3.31.5 Objetivos:

3.31.5.1 General:

Coordinar y dar seguimiento a la planificación, organización y funcionamiento de los Órganos Sustantivos Regionales (Direcciones Regionales) del Consejo Nacional de Áreas de Protegidas para el adecuado cumplimiento de sus funciones técnicas.

3.31.5.2 Específicos:

- a) Procurar la adecuada ejecución y desarrollo de los proyectos implementados en las direcciones regionales del -CONAP-;
- b) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones asociadas al -SIGAP- y a los procesos de protección y conservación de la diversidad biológica por parte de las Direcciones Regionales; y,
- c) Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las Direcciones Regionales.

3.31.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Unidad de Asuntos Técnicos Regionales es el órgano responsable de asesorar a las autoridades del -CONAP-, en temas relacionados a la planificación, organización y supervisión de las funciones técnicas de las Direcciones Regionales. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

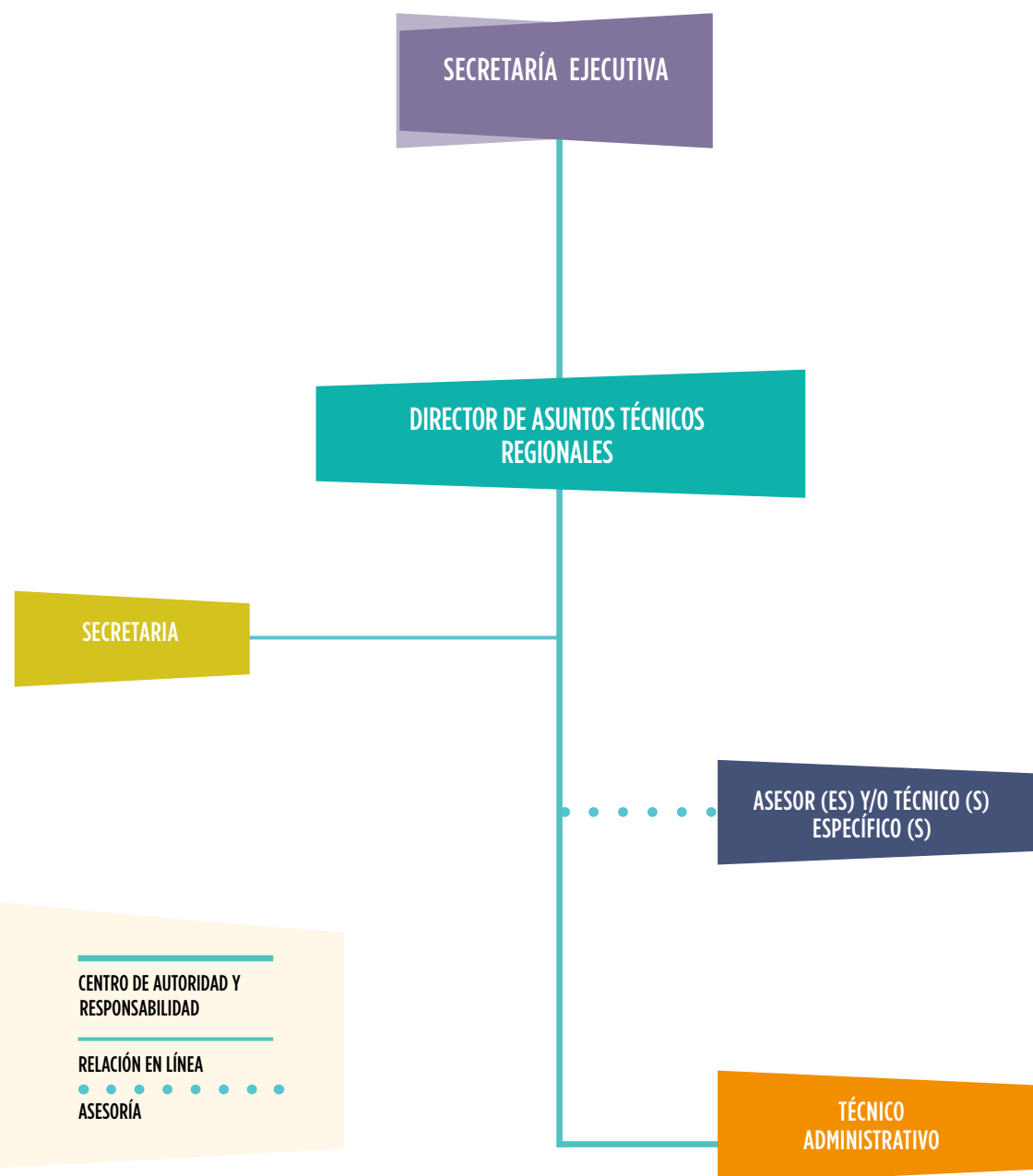
- a) Coordinar, analizar y dar seguimiento a la planificación, organización y control de los proyectos presentados por las Direcciones Regionales;
- b) Velar por que las Direcciones Regionales cumplan y apliquen las disposiciones asociadas con la gestión del -SIGAP- y procesos de protección y conservación sostenible de la diversidad biológica en todo el país;
- c) Desarrollar y proponer mecanismos que propicien la sistematización y la desconcentración de procesos y procedimientos;
- d) Asesorar, apoyar y promover procesos de comunicación que coadyuven al desempeño eficiente de las Direcciones Regionales;
- e) Identificar las necesidades que presentan las Direcciones Regionales para su buen funcionamiento e informar sobre éstas de manera oportuna a las autoridades superiores del -CONAP-;

- f) Servir de enlace para la gestión y asignación de los recursos que sean necesarios en las Direcciones Regionales;
- g) Asesorar a las autoridades superiores para el establecimiento de lineamientos, técnicas y métodos de trabajo conjunto de las Direcciones Regionales, para su mejor funcionamiento;
- h) Realizar propuestas que permitan mejorar la coordinación y funcionamiento de las Direcciones Regionales;
- i) Analizar e informar a las autoridades superiores del -CONAP-, sobre la capacidad de respuesta de las Direcciones Regionales, en relación a las normativas y directrices emanadas de las Direcciones Sustantivas y Administrativas de la Institución;

- j) Participar en las distintas reuniones de trabajo relacionadas con las funciones asignadas a las Direcciones Regionales;
- k) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

3.31.7 Organigrama de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales:

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RELACIÓN EN LÍNEA

ASESORÍA

| | | | |
|---|--|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | ASESORÍA ESPECÍFICA DEL CONSEJO | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 4 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.32 ASESORÍA ESPECÍFICA DEL CONSEJO

3.32.1 Base Legal:

La Asesoría Específica del Consejo tiene su fundamento en el artículo 30 del Acuerdo Interno 001-2015 ROI-CONAP de fecha 16 de julio de 2015 que establece el “Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas”, aprobado por el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas, el 16 de julio de 2015, mediante la resolución 03-13-2015.

3.32.2 Misión:

Ser el órgano administrativo que facilite la toma de decisiones y emisión de disposiciones del -HCONAP-, como garante de la legalidad de las mismas y de la culminación efectiva de los procedimientos administrativos que le corresponden a la Secretaría Ejecutiva del -CONAP-, para que las mismas se concreten de manera adecuada en las actas que suscriba dicho cuerpo colegiado.

3.32.3 Visión:

Ser el órgano administrativo eficaz en la emisión de la asesoría legal que se requiere en el óptimo funcionamiento del -HCONAP-, como garante de legalidad de sus actuaciones.

2.32.4 Objetivos:

3.32.4.1 General:

Orientar a los miembros del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas -HCONAP-, para que la toma de decisiones y emisión de disposiciones administrativas sean congruentes con la normativa legal vigente y requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y del -CONAP-.

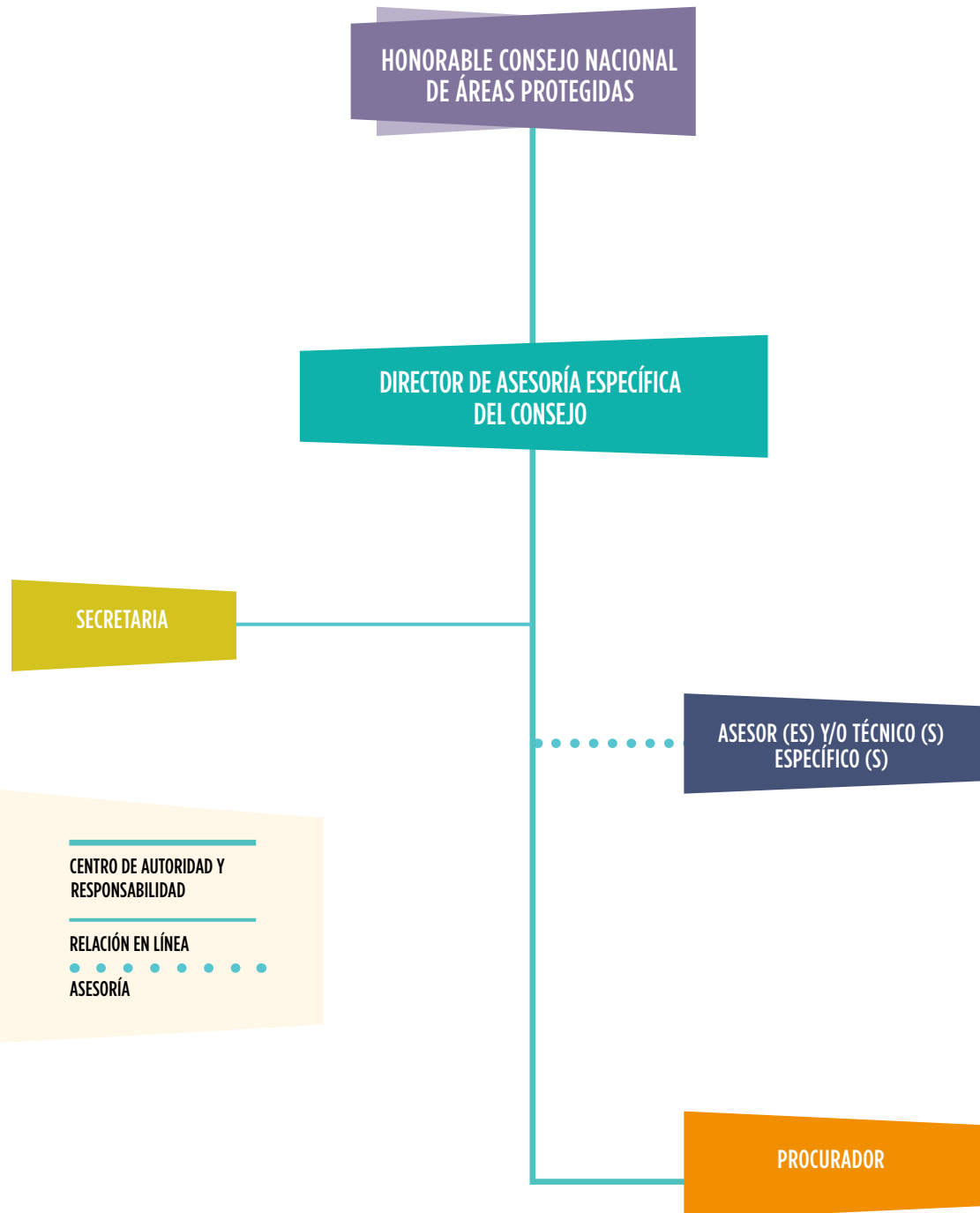
3.32.4.2 Específicos:

- a) Asesorar y orientar a los miembros del -HCONAP- sobre las funciones sustantivas, administrativas, políticas, de apoyo y de control que le corresponden como órgano colegiado;
- b) Proponer alternativas de solución a los problemas que se le presenten como órgano colegiado; y,
- c) Facilitar la óptima relación entre la Secretaría Ejecutiva del CONAP y el -HCONAP-, en lo institucional y en lo concerniente a la función de Secretaría del Consejo que le corresponde desarrollar a la primera dentro de dicho cuerpo colegiado.

2.32.5 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno ROI-:

Asesoría Específica del Consejo es el órgano responsable de asesorar a los miembros del Consejo sobre las funciones que sean necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento del SIGAP y demás actividades propias del CONAP.

- a) Verificar que los expedientes trasladados al -HCONAP- se encuentren diligenciados en forma eficiente, para sustentar la decisión que se someta a consideración de dicho órgano colegiado;
- b) Emitir los dictámenes jurídicos correspondientes en los distintos trámites que corresponda conocer al -HCONAP-;
- c) Brindar asesoría legal en las sesiones ordinarias y extraordinarias del -HCONAP-;
- d) Asesorar legalmente al Secretario Ejecutivo del -CONAP- en lo concerniente a su función de Secretario del -HCONAP-; y,
- e) Preparar los informes que requiera el -HCONAP- y atender las instrucciones que en aspectos específicos le instruya dicho órgano colegiado.



| | | | |
|--|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DEL FONDO NACIONAL PARA LA CONSERVACION DE LA NATURALEZA -UNIFON- | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Carlos Virgilio Martínez López | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de la Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON- | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.33 UNIDAD DEL FONDO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA -UNIFON-

3.33.1 Antecedentes Históricos:

El artículo 62 de la Ley de Áreas Protegidas y su reforma, que se refiere a: los fines principales del Consejo Nacional de Áreas protegidas, en su literal f) establece; constituir un Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza, nutrido con recursos financieros provenientes de cooperación interna y externa. Por consiguiente, a través del Acuerdo Gubernativo Número No. 264-97, del 24 de marzo de 1997, se creó el “Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-”, cuya ejecución, mediante un Fideicomiso, está a cargo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, por lo que a partir del año 2015 el -CONAP- implementó el Reglamento Orgánico Interno ROI en el que se encuentra la Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-.

En ese sentido, se constituye el Fideicomiso como un instrumento de carácter financiero, cuya creación obedece a la necesidad y prioridad de asegurar a largo plazo, la sostenibilidad financiera de la conservación y uso sostenible del patrimonio natural, a través del financiamiento de planes, programas y proyectos encaminados a dicho fin, y propiciando el desarrollo sostenible y el uso racional de la diversidad biológica de la República de Guatemala.

Para la ejecución de fondos se constituyó el Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo para la Conservación de la Naturaleza, mismo que canaliza sus esfuerzos para el financiamiento de proyectos a entidades sin fines de lucro tales como: Instituciones Gubernamentales, Entidades Educativas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones Comunitarias, Organismos Nacionales e Internacionales y cualquier otra entidad conservacionista legalmente establecida en el país, de acuerdo al artículo 18 del Reglamento para El Funcionamiento de la Junta Administradora del Fideicomiso y La Administración del Fideicomiso.

3.33.2 Base Legal:

3.33.2.1 REGULACIÓN GENERAL DE UNIFON:

- a) Decreto Número 4-89 del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas y sus Reformas;
- b) Acuerdo Gubernativo Número No. 264-97 del Presidente de la República; Reglamento para el Funcionamiento de la Junta Administradora del Fideicomiso y la Administración del Fideicomiso y su Reforma; y;
- c) Artículo 31, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROICONAP, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP-, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince.

3.33.2.2 LEYES Y NORMAS DE TRANSPARENCIA:

- a) Artículo 2, 30 Ter., 33 Bis, y 33 Ter del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República. Ley Orgánica del Presupuesto (Reformado por el Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República);
- b) Artículo 2 y 79 del Decreto Número 13-2013 Reformas al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- c) Ley de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
- d) Manual de Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso; y,
- e) Manual de clasificación presupuestaria para el sector público guatemalteco.

3.33.2.3 OTRAS LEYES APLICABLES:

- a) Decreto Número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-;
- b) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas;
- c) Artículos 2, 3 y 18 del Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo;
- d) Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-; y,
- e) Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.33.3 Misión:

Apoyar financieramente a la conservación de la naturaleza en Guatemala, preservando la diversidad biológica y propiciando el uso adecuado de los recursos naturales de la República de Guatemala. De esta manera buscamos contribuir a que la sociedad guatemalteca alcance a satisfacer sus necesidades básicas, sin deteriorar los recursos naturales que posee, la integridad de su medio ambiente, de los cuales depende toda forma de vida.

3.33.4 Visión:

Ser apoyo a la sostenibilidad financiera del Sistema Nacional Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-, promoviendo actividades en un marco de desarrollo sostenible, orientadas al manejo y conservación in situ y ex situ de la biodiversidad de Guatemala.

3.33.5 Objetivo:

Asegurar a largo plazo, la sostenibilidad financiera de la conservación y el uso sostenible del patrimonio natural, a través del financiamiento de planes, programas y proyectos encaminados a dicho fin, propiciando el desarrollo sostenible y el uso racional de la diversidad biológica de la república de Guatemala y del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

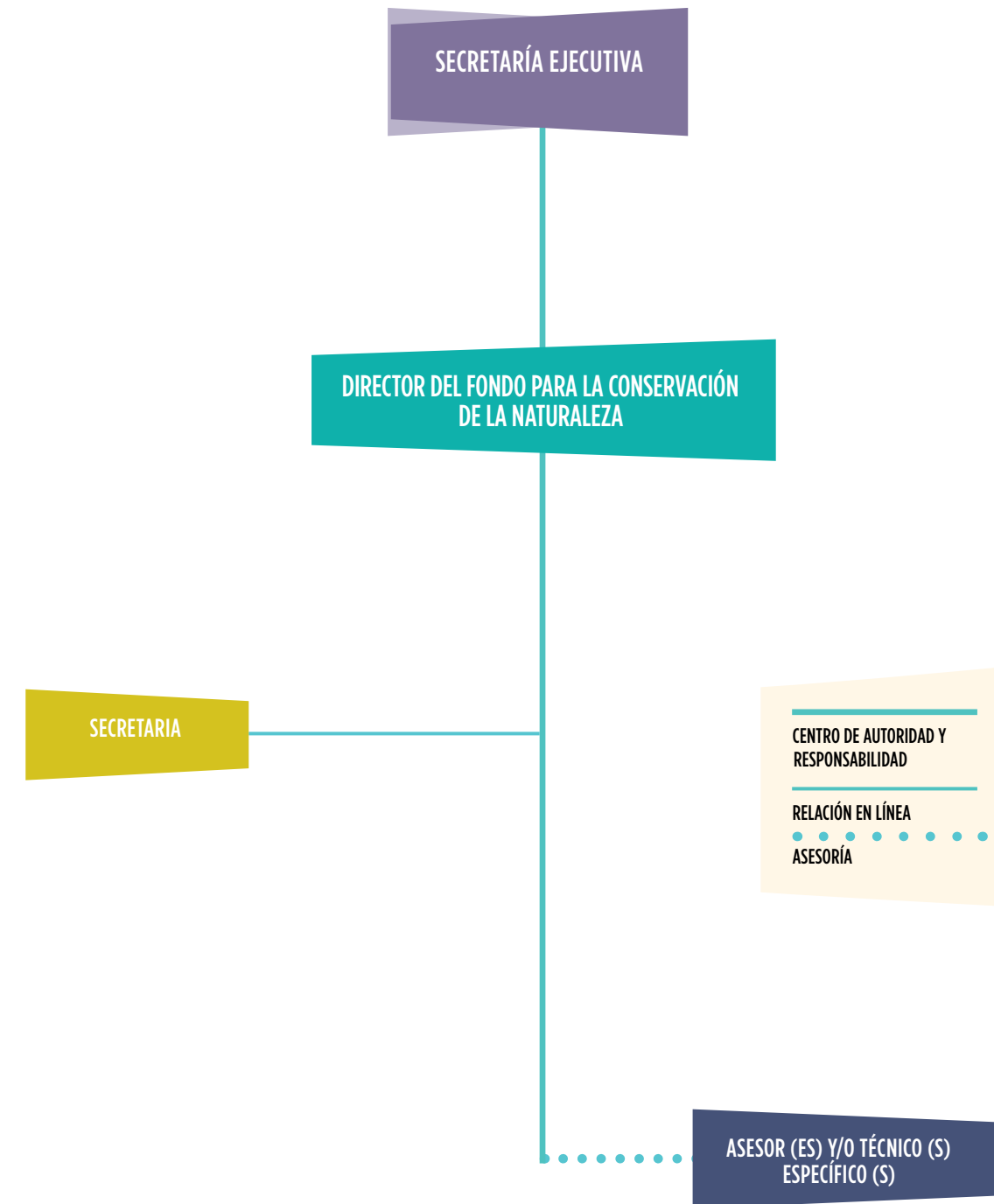
3.33.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza, que podrá abreviarse -UNIFON-, es el órgano responsable de asegurar a largo plazo, la sostenibilidad financiera de la conservación y uso sostenible del patrimonio natural, a través del financiamiento de planes, programas y proyectos encaminados a dicho fin, propiciando el desarrollo sostenible y el uso racional de la diversidad biológica de la República de Guatemala y del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, así como, de la rendición de cuentas de los recursos públicos que se ejecuten bajo su responsabilidad. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la -UNIFON- para el adecuado funcionamiento administrativo, técnico, operativo, financiero, presupuestario e interinstitucional del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza;
- b) Aplicar las políticas, estrategias y directrices del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza aprobadas por el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas;
- c) Proponer a la Secretaría Ejecutiva los normativos y manuales operativos, de funcionamiento y de procedimientos necesarios para el funcionamiento eficaz, efectivo y transparente de los mecanismos financieros definidos para la ejecución

de los planes, programas, proyectos y consultorías financiados a través del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza;

- d) Coordinar con las diferentes dependencias de -CONAP-, la planificación, programación estratégica y presupuestaria de la -UNIFON-, para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y consultorías;
- e) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales relacionadas con la administración de fideicomisos existentes, así como, coordinar la gestión de nuevos fideicomisos y otros mecanismos financieros;
- f) Supervisar y evaluar los proyectos, actividades y servicios correspondientes a la unidad, con el propósito de que cumplan con las disposiciones legales y técnicas establecidas para el efecto;
- g) Coordinar con Cooperación Nacional e Internacional la gestión de la cooperación técnica y financiera destinada a garantizar la sostenibilidad financiera del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza;
- h) Rendir a la Secretaría Ejecutiva los informes relativos a la ejecución, avance y liquidación de los planes, programas, proyectos y consultorías bajo responsabilidad de la -UNIFON-;
- i) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Evelyn Magaly Escobar Castañeda | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Subdirector Ejecutivo II | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.34 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA -UIP-

3.34.1 Antecedentes Históricos:

En el año 2008, surge del Organismo Legislativo el cuerpo legal que desarrolla los preceptos constitucionales respecto del derecho de acceso a la información pública, a través de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, que adquiere forma a través del Decreto 57-2008 del Congreso de la República, que entró en vigencia para la República de Guatemala el veinte de abril del año dos mil nueve, con un total de setenta y dos artículos.

Derivado de esto, el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas aprobó la creación de la Unidad de Acceso a la Información mediante resolución SE 02-2009 del 7 de abril de 2009 ya través de la Resolución de Consejo número 02-08-2014, de fecha veintidós de abril de dos mil catorce, aprueba la adscripción de la Unidad de Información Pública a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

A través de la RESOLUCION 3-13-2015, el Consejo de CONAP emite el Acuerdo interno (Acuerdo Interno No. 001-2015-CONAP), que aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, mismo que no contempla dentro la estructura orgánica institucional la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Razón por la cual se somete a consideración de la Oficina Nacional de Servicio

Civil, el contemplar la creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública, contando con la aprobación de dicha entidad, tal y como queda documentado en los dictámenes DTPR-DC/2017-001 EXPTE 2016-5941-CONAP y DTPR-DC/2017-021 EXPTE 2017-6272-CONAP.

3.34.2 Base Legal:

De conformidad con la Constitución Política de Guatemala toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar. Todos los actos de la administración son públicos y su base legal se encuentra en las siguientes leyes nacionales:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal de Guatemala;
- c) Decreto 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República de Guatemala y del Procurador de los Derechos Humanos;
- d) Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala; Ley del Organismo Judicial de Guatemala;
- e) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; Ley de Contrataciones del Estado;

- f) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública;
- g) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala; y,
- h) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Período Fiscal.

3.34.3 Misión:

Facilitar a las personas el libre acceso a la información pública que se encuentra en custodia, depósito o administración del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con apego a la legislación vigente.

3.34.4 Visión:

Promover en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas todas aquellas acciones de transparencia, para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República y la Ley de Acceso a la Información Pública.

3.34.5 Objetivos:

3.34.5.1 General:

Dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Decreto 57-2008 del Congreso de la

República de Guatemala, proporcionando a toda persona interesada en obtener en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones, certificaciones o exhibición de los expedientes administrativos en posesión del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

3.34.5.2 Específicos:

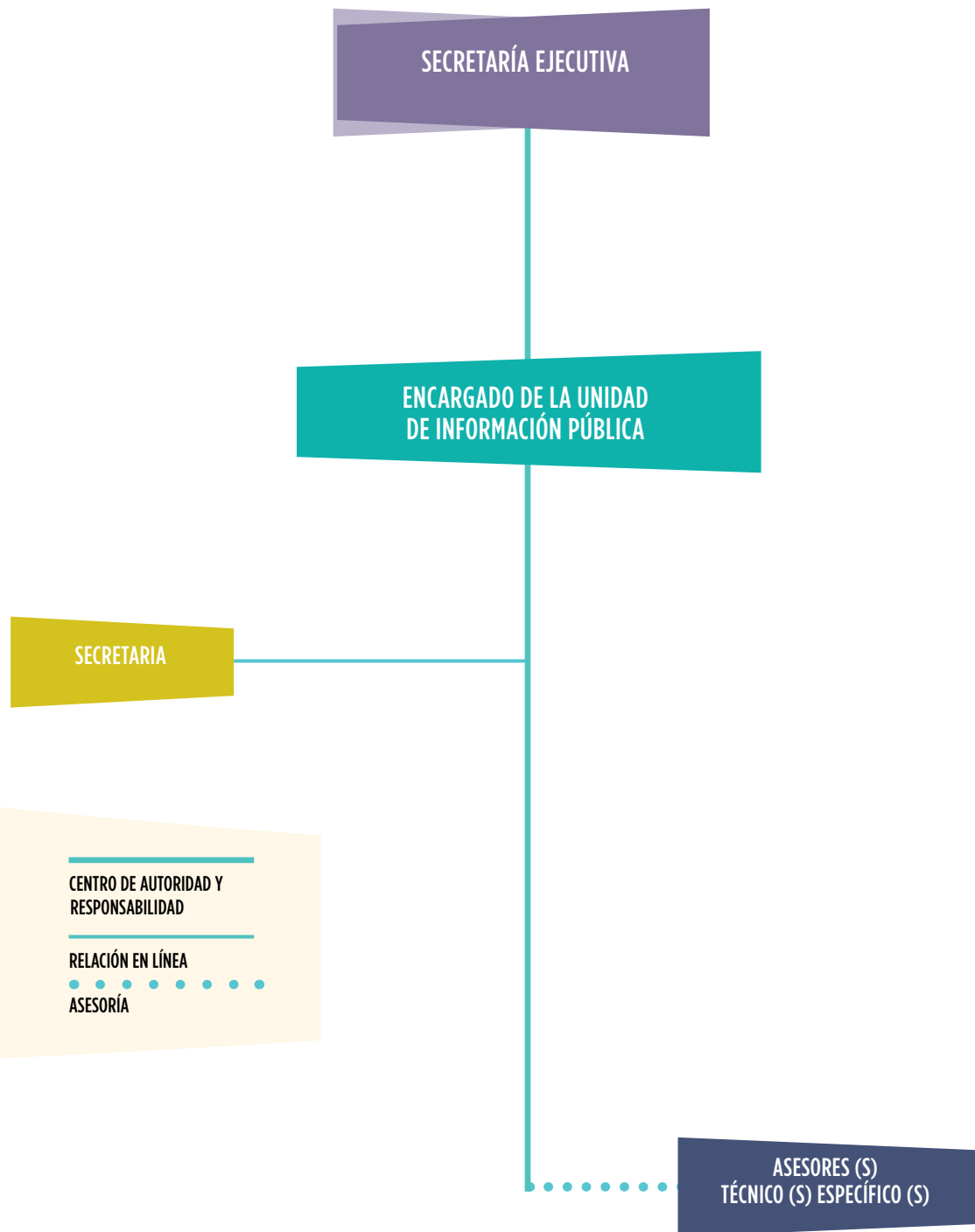
- a) Garantizar a toda persona individual o jurídica el libre acceso a la información pública y a los archivos institucionales que en posesión del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- b) Establecer procedimientos administrativos para resolver las solicitudes presentadas ante la Unidad de Información Pública o enlaces ubicados en las Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- c) Garantizar la rendición de cuentas por parte del Consejo Nacional de Áreas Protegidas a las personas, de tal manera que puedan auditar el desempeño del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y la administración de sus recursos.
- d) Establecer mecanismos prácticos para los enlaces de la Unidad de Información Pública establecidas en las Direcciones Regionales, para el procesamiento, análisis y entrega de la información solicitada por las personas.

3.34.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Unidad de Información Pública es el órgano encargado de administrar, coordinar y ejecutar de conformidad con la ley, la información pública a nivel institucional, velando por el cumplimiento de la legislación a través de la publicación en los diferentes medios y facilitando a toda persona el acceso a la información que administra o genera el Consejo Nacional de Áreas Protegidas. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

- a) Administrar el sistema de acceso a la información pública;
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- d) Proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma;
- e) Expedir copia simple o certificada de la información solicitada; y,
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata dentro del ámbito de su competencia.”

3.34.7 Organigrama de la Unidad de Información Pública:



CENTRO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RELACIÓN EN LÍNEA

ASESORÍA

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Mónica Lucía Barillas Rodas | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora Técnica en Cambio Climático | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

3.35 UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO -UCC-

3.35.1 Antecedentes Históricos:

Según el Acuerdo Gubernativo 329-2009, que aprueba la Política Nacional de Cambio Climático, evidencia que el cambio climático es uno de los grandes desafíos que enfrenta la humanidad, los estudios científicos prevén el aumento de la magnitud y la frecuencia de fenómenos naturales hidrometeorológicos y sus efectos devastadores, entre los que se puede mencionar: la pérdida de espacios naturales, hábitats e impactos socioambientales y económicos, siendo una política dirigida al desarrollo humano transgeneracional y a la erradicación de la pobreza a través de promover la conservación y fortalecimiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, en lo que a -CONAP- le compete, incluyendo la reducción de la vulnerabilidad del país a los eventos extremos, el reforzamiento de la capacidad de adaptación y la contribución a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y aprovechamiento de los mercados de carbono, para adoptar prácticas de prevención de riesgo, reducción de la vulnerabilidad y mejora de la adaptación al Cambio Climático y contribuya a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero -GEI-, en su territorio, coadyuve a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes y fortalezca su capacidad de incidencia en las negociaciones internacionales de cambio climático y para hacerlo efectivo se basará en procesos de reducción de impactos a la biodiversidad a través de adaptación ecosistémica.

De esa cuenta, la Unidad de Cambio Climático del Consejo Nacional de Áreas de Protegidas, fue creada mediante el acta 06-2009 de fecha 7/4/2009 aprobado por el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas, como una dependencia de la Dirección Técnica General de la Secretaria Ejecutiva del CONAP, en ese entonces, con el objetivo de asegurar que en las políticas, estrategias y acciones de Gobierno relacionadas al cambio climático, se considerarán los temas de biodiversidad y áreas protegidas, dado que el cambio climático es uno de los más graves problemas que en la actualidad que afecta a la humanidad, así prevenir que su impacto ponga en grave peligro el desarrollo económico y social, evitando el aumento de la vulnerabilidad de las poblaciones y sus medios de vida que el deterioro de la biodiversidad y servicios ambientales que proveen las áreas naturales puedan provocar. El artículo 6 de dicha resolución, asignó funciones específicas a la unidad, que con el pasar del tiempo y de la política actual, fueron variando acorde a las necesidades y que de conformidad con la legislación y reglamentos vigentes le fueron atingentes.

En el año 2013, se aprueba el Decreto Número 7-2013 por el Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria Ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero, dicha ley otorga acciones

específicas a la institucionalidad pública, en el tema de recursos forestales, por ejemplo, el -CONAP- con otras instancias desarrollarán planes locales, regionales y nacionales de prevención y combate a incendios forestales y manejo eficiente el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-, para aumentar la resiliencia de la variabilidad climática y al cambio climático, asegurando el mantenimiento de los procesos ecológicos y los bienes y servicios naturales. Así mismo, acciones que reduzcan la emisión de Gases de Efecto Invernadero y propondrán acciones o estrategias relacionadas con los mercados de carbono.

Según el fundamento técnico, son diversos procesos interinstitucionales de trascendencia a nivel nacional, regional y mundial que se implementan a través de la Unidad De Cambio Climático, como las preparaciones de posturas, negociaciones, y diálogo en las convenciones internacionales ratificadas por el Estado de Guatemala; procesos de preparación de estrategias nacionales de bajas emisiones o de reducción de emisiones a través de la deforestación evitada y degradación de bosques más incremento de reservorios de carbono, que no sería posible sin el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, entre muchos otros procesos de importancia nacional.

Es así que el cambio climático, es un tema transversal en las gestiones y servicios que presta el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, así como a la administración

de las áreas protegidas, gestión de financiamiento climático y acciones que fomenten la resiliencia de los ecosistemas, la adaptación mediante acciones que fortalezcan los medios de vida locales, la biodiversidad y el uso sostenible de la misma, así como la acción de los bosques para la mitigación ante el cambio climático y acciones concretas fuera del bosque, para la obtención de resultados asociados a la deforestación y degradación evitada.

3.35.2 Base Legal:

- a) Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente;
- b) Decreto Número 4-89 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas;
- c) Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal;
- d) Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero;
- e) Acuerdo Gubernativo Número 759-90 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas;
- f) Acuerdo Gubernativo Número 329-2009 del Presidente de la República, Política Nacional de Cambio Climático;
- g) El Convenio sobre la Diversidad Biológica de las Naciones Unidas.

Según el marco legal internacional hay diversos instrumentos internacionales asociados al cambio climático y ratificados por Guatemala, entre ellos la Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), la convención de Viena, el Protocolo de Kioto, Acuerdo de París, Convención sobre la Diversidad Biológica, El Convenio para Combatir la Desertificación en Países con Sequías Severas, mismos en los que se han adquirido diversos compromisos para atender los efectos del cambio climático y reconociendo la necesidad de construir nuevas plataformas financieras y legales en materia, considerando que el fin del Estado de Guatemala es el bien común.

Basados en la legislación nacional e internacional, la Unidad de Cambio Climático del -CONAP-, actualmente cuenta con la “Agenda institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático 2016-2020 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas” aprobada por el Honorable Consejo de Ares Protegidas a través de la resolución 18-28-2015 del 17 de noviembre del 2015, en donde se fundamentan las principales acciones de la institución en materia de cambio climático.

A través de la RESOLUCION 3-13-2015, el Consejo de CONAP emite el Acuerdo interno (Acuerdo Interno No. 001-2015-CONAP), que aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, mismo que cita acciones en materia de cambio climático pero aisladas y generales, se vio la necesidad que la Unidad se reconozca como tal, posteriormente en los dictámenes DTPR-DC/2017001 EXPTE 2016-5941-CONAP y DTPR-DC/2017-021 EXPTE

2017-6272CONAP, la Oficina Nacional de Servicio Civil analizó la solicitud del -CONAP- mediante opinión técnica, el proyecto de reforma al Acuerdo Interno No. 001-2015-CONAP del 16 de junio de 2015, mediante el cual estima viable la inclusión de la Unidad de Cambio Climático a la estructura actual del Reglamento Orgánico Interno.

3.35.3 Misión:

Integrar al patrimonio natural de las áreas protegidas, procesos de importancia nacional de mitigación y adaptación del cambio climático, con base en los bienes y servicios ambientales que provee la diversidad biológica en el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -CONAP-, con beneficio en la sociedad.

3.35.4 Visión:

Ser una unidad facilitadora de procesos estratégicos y mecanismos relacionadas al cambio climático, consolidando modalidades de conservación y desarrollo sostenible dentro de áreas protegidas, corresponsable y en coordinación con otros sectores de la sociedad, promoviendo la mitigación y adaptación ante el cambio climático.

3.35.5 Objetivos:

3.35.5.1 General:

Incidir y fomentar procesos de formulación e implementación de instrumentos legales y acciones relacionadas a la temática del cambio climático (adaptación/vulnerabilidad/mitigación), y lo relativo en la materia que permita la gestión de la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica y del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

3.35.5.2 Específicos:

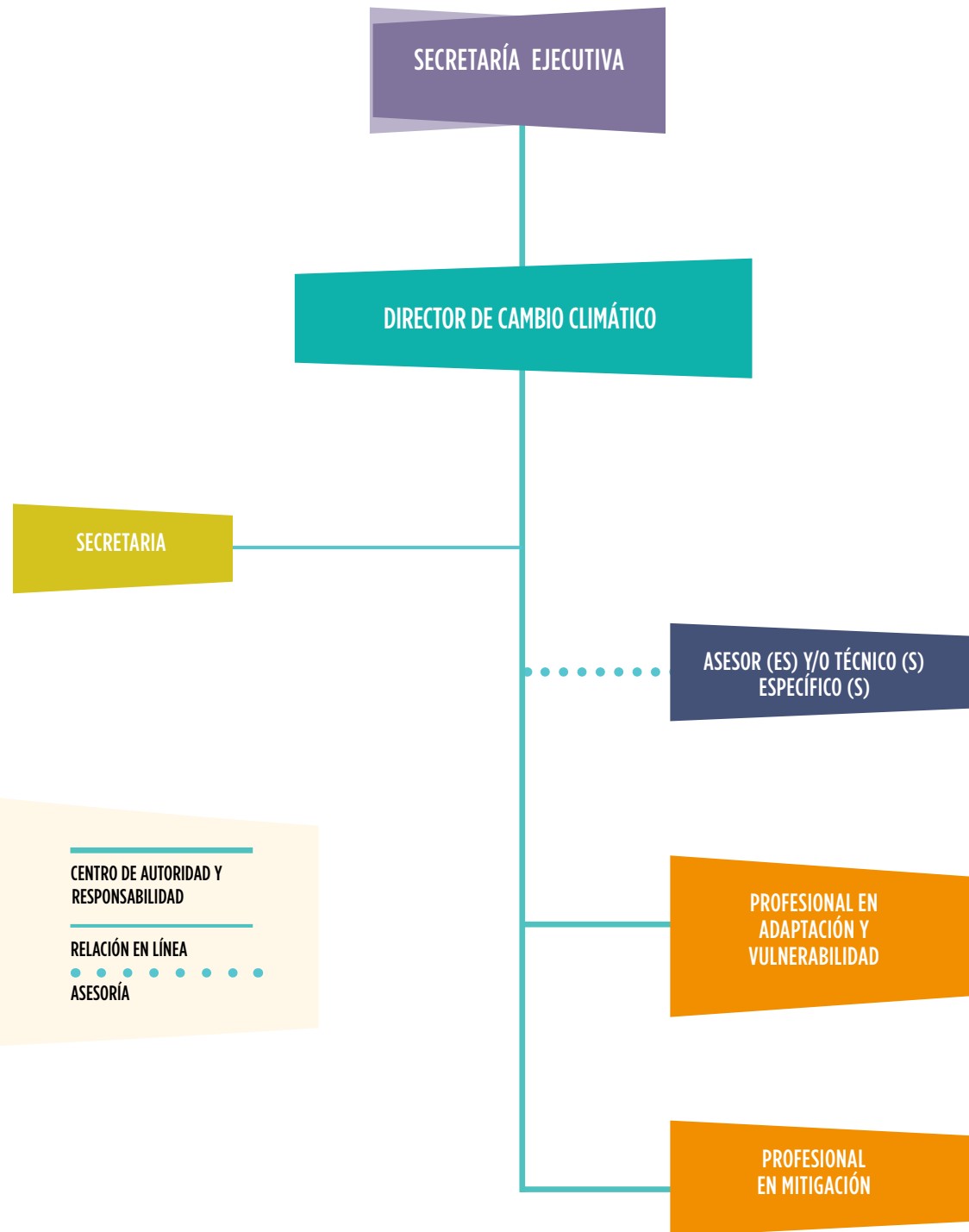
- a) Asegurar que, en las políticas, estrategias y acciones de Gobierno relacionadas al cambio climático, se consideren los temas de biodiversidad y áreas protegidas;
- b) Fomentar la implementación y actualización de instrumentos que orienten acciones en cambio climático, como la Agenda institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático 2016-2020;
- c) Establecer y fomentar mecanismos de gestión e integración del conocimiento sobre diversidad biológica y -SIGAP-, en sinergia con el cambio climático, incluyendo el conocimiento científico en los procesos de adaptación y mitigación;
- d) Apoyar mecanismos de gestión y análisis de riesgo enfocados en mitigar potenciales impactos a las áreas protegidas y los servicios ecosistémicos; y,
- e) Establecer mecanismos adecuados para la integración del -SIGAP- en estrategias, planes y proyectos en sinergia con el mandato institucional, que respondan a reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y de adaptación al cambio climático.

3.35.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

La Unidad de Cambio Climático es el órgano encargado de asesorar permanentemente a las autoridades del -CONAP-, en temas relacionados al cambio climático de conformidad con las leyes de la materia que las rigen. Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:


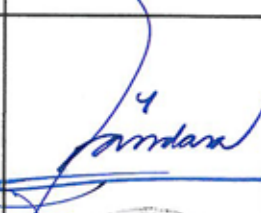
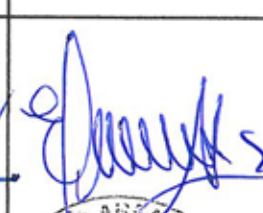


- a) Aportar a la definición de posiciones de país y de grupos internacionales en convenios y convenciones relacionados a cambio climático, diversidad biológica y áreas protegidas asegurando que en las mismas se reconozca el papel del SIGAP para reducir los efectos del cambio climático;
- b) Participar al desarrollo de mecanismos viables para canalizar fondos a las áreas protegidas para reducir la vulnerabilidad de las poblaciones y mejorar la resiliencia de los ecosistemas ante los efectos del cambio climático;
- c) Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales asegurando que el tema de biodiversidad y áreas protegidas sea debidamente considerado a nivel de estrategias, políticas y acciones a implementarse en el país;
- d) Participar en la elaboración y gestión de propuestas institucionales e interinstitucionales que permitan implementar acciones en sitios de importancia estratégica para el CONAP, y así mejorar la capacidad de adaptación de las poblaciones humanas y ecosistemas en las áreas protegidas;
- e) Promover el desarrollo de proyectos a nivel de sitio, a través de la conformación de grupos de trabajo ad hoc en las áreas protegidas, que permita la implementación de acciones concretas, aprovechando los nuevos mecanismos financieros que se están desarrollando en torno a adaptación y mitigación al cambio climático;
- f) Asegurar el desarrollo de capacidades institucionales en el tema de cambio climático, que permita al CONAP ejercer el liderazgo institucional en iniciativas planteadas en torno a áreas protegidas y biodiversidad; y,
- g) Las demás que de conformidad con la legislación y reglamentos vigentes le sean atingentes.

3.35.7 Organigrama de la Unidad de Cambio Climático:



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. Harry Erick Waight Zetina | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Auditor Interno | Directora de Recursos Humanos | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

3.36 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-

3.36.1 Antecedentes Históricos:

La Unidad de Auditoría Interna, es un órgano técnico que realiza con objetividad e independencia sus funciones siendo responsable de ejercer el control interno y velar por que se cumpla con las normas, métodos y procedimientos técnico-financieros emitidos y que en el futuro se implementen, evaluando todas las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen. (artículo 32 de la Resolución 03-13-2015 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas")

De conformidad con información existente en la Auditoría Interna, anterior al Reglamento Orgánico Interno vigente (Resolución 03-13-2015 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-), se emitió la resolución No. ALC/013-99 de fecha 2 de julio de 1999, mediante el cual se resuelve Aprobar, el Manual de Funciones y el Manual de Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo

Nacional de Áreas Protegidas. En este Manual se encuentra la primera descripción orgánica del Departamento de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, específicamente en el numeral 2.8 "DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA", donde se describen la Naturaleza, Objetivos, Funciones, descripción de puestos y el Organigrama de este Departamento, en el cual se describen tres áreas Orgánicas o Departamentos siendo estos Director del Departamento, secretaria y asistentes.

Derivado de las necesidades actuales para cumplir con las funciones asignadas a la Auditoría Interna en el Reglamento Orgánico Interno vigente y a las asignaciones presupuestarias realizadas al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, especialmente a la Auditoría Interna en cuanto a contratación de personal y servicios técnicos y profesionales, esta estructura ha cambiado describiéndose de la siguiente manera: Director de la Unidad de Auditoría, Auditor Técnico, Auditores Administrativos Financieros.

3.36.2 Base Legal:

- a) Artículo 32, del Acuerdo Interno No.: 001-2015 ROI-CONAP, de fecha dieciséis de junio de dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince;
- b) Artículos 3 literal “f”, 4 literal “c” y 6 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”;
- c) Artículos 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 55, 62 y 63 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”;
- d) Acuerdo Número 09-2003 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas mediante el cual se aprueban, “Las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria”, artículo 1. literales “a” y “b”;
- e) Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas;
- f) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas;
- g) Acuerdo Interno número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas, “Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas “Normas Internacionales de las Entidades

Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala”, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT;

- h) Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño, aprobado por la Contraloría General de Cuentas;
- i) Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, Aprobado por la Contraloría General de Cuentas; y,
- j) Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera, aprobado por la Contraloría General de Cuentas.

3.36.3 Misión:

La Unidad de Auditoría Interna, es un órgano de control interno que tiene como finalidad planificar, programar y ejecutar las actividades de auditoría, tomando en cuenta los objetivos propios de la Unidad como tal.

En ese sentido tiene como “Misión”, fortalecer el sistema de control interno implementado en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP-, al evaluar, verificar, revisar y supervisar las funciones administrativas, financieras, técnicas y tecnológicas, aportando un alto nivel profesional, con enfoque objetivo e independiente y agregando valor a su función, a través de asesoría a las Autoridad Superior en el cumplimiento de las normativas, rendición de cuentas, calidad y transparencia del gasto.

3.36.4 Visión:

Ser un Órgano preventivo, facilitador, consultor y especializado que le brinde al Secretario Ejecutivo del -CONAP-, la asesoría y consultoría que el Despacho demande en los campos de control interno, gobierno, áreas técnicas y gestión de riesgos.

3.36.5 Objetivos:

3.36.5.1 General:

Verificar el cumplimiento de los controles internos implementados, así como, normas, métodos y procedimientos técnico-financieros emitidos y que en el futuro se implementen, evaluando para el efecto las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen.

3.36.5.2 Específicos:

- a) Elaborar el plan anual de auditoría, de conformidad con la normativa establecida y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva para aprobación;
- b) Efectuar auditorías financieras, administrativas, técnicas, de gestión, especiales e integrales de conformidad con los planes anuales de trabajo, con estricto apego a las normas generales de control interno, normas

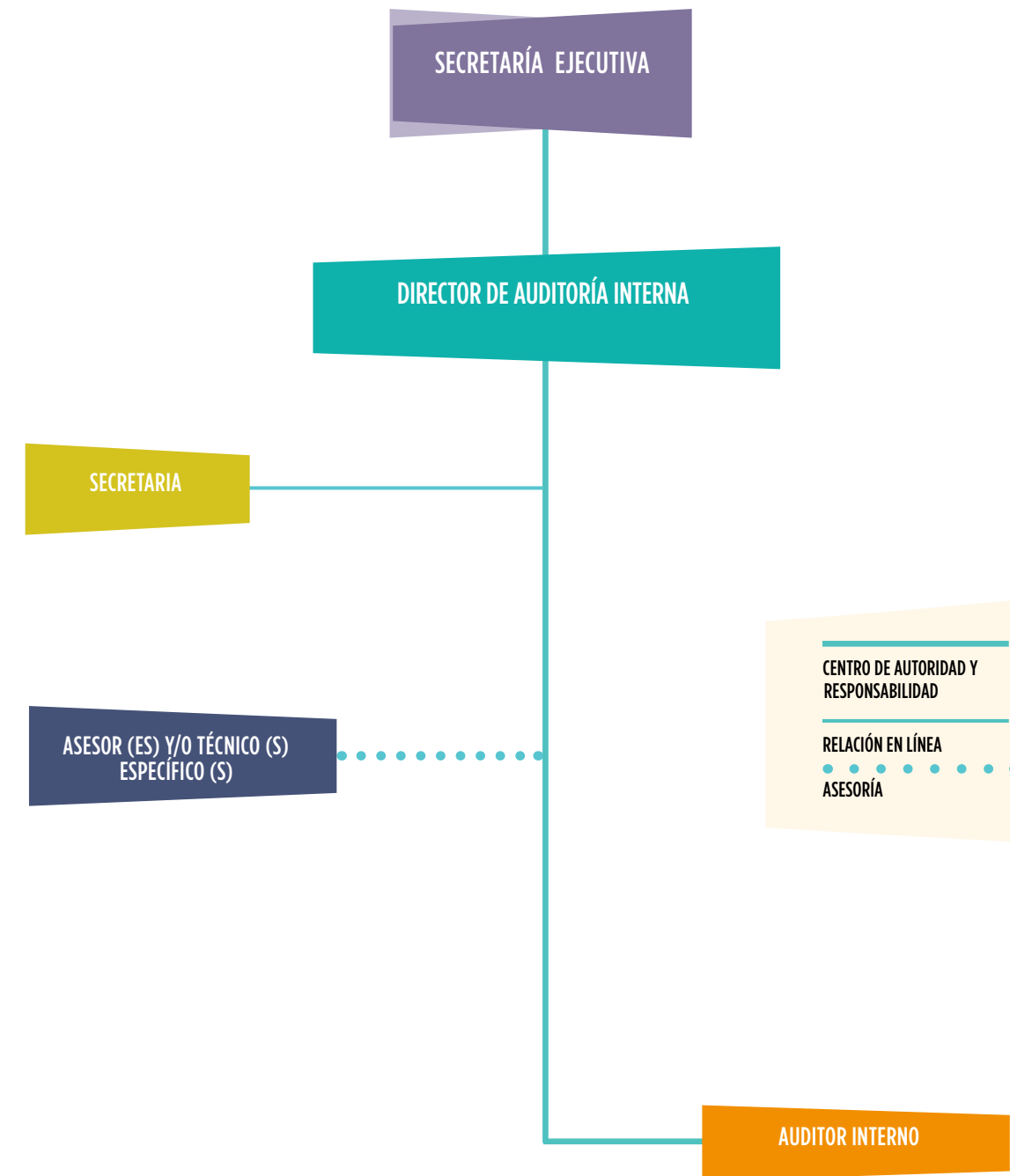
de auditoría gubernamental, leyes, acuerdos y normas que rijan la organización;

- c) Evaluar la ejecución del gasto, por medio de auditorías preventivas; oportunas y eficientes verificando los controles internos, con el objetivo de fortalecerlos mejorarlos, así como recomendar su implementación cuando sea necesario para propiciar la transparencia, calidad del gasto y rendición de cuentas.
- d) Evaluar las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen por los distintos órganos sustantivos, órganos administrativos y órganos de apoyo técnico que integran el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-;
- e) Verificar controles internos de los bienes materiales y recursos físicos de que se disponga en el -CONAP-, así como las personas responsables del uso de los mismos, para que sean utilizados adecuadamente;
- f) Poner en conocimiento de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, de los resultados de las auditorías practicadas y los hallazgos detectados, para que se inicien las acciones correspondientes; y,
- g) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas para la realización de las auditorías internas.

3.36.6 Funciones Establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI-:

Para el logro de sus objetivos la Unidad de Asuntos Jurídicos, desarrollará las funciones siguientes:

- a) Asesorar y orientar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva del -CONAP- y a sus dependencias, en relación con las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo y de control interno de la institución;
- b) Dictaminar y proponer alternativas de solución, en el ámbito de su competencia, sobre asuntos relacionados con las funciones del -CONAP-;
- c) Atender la gestión inicial de personas que se consideren afectadas por hechos contra la diversidad biológica y áreas protegidas, así como, coordinar y colaborar con el Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y otras entidades competentes, en las investigaciones y diligencias administrativas y judiciales;
- d) Ejercer la dirección y procuración de acciones legales, judiciales o administrativas, ante los órganos jurisdiccionales y otras entidades, para la defensa de la diversidad biológica, las áreas protegidas y los intereses de la institución;
- e) Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de política, instrumentos administrativos y técnico-legales, así como promover y dirigir el estudio y formulación de propuestas para la promulgación o reforma de normas jurídicas ordinarias, reglamentarias y normativos internos relacionados con los fines y atribuciones del -CONAP-;
- f) Coordinar con las asesorías jurídicas de otras dependencias del -CONAP, la aplicación de iniciativas, criterios, formalidades y procedimientos relacionados con su función;
- g) Monitorear los procesos legislativos que se gestionan en el Congreso de la República, relacionados con la Misión de -CONAP-;
- h) Identificar y diseñar líneas temáticas para la capacitación interna y externa, de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de Asuntos Jurídicos;
- i) Participar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.



APARTADO

4

DESCRIPCIÓN
Y ESPECIFICACIÓN
DE PUESTOS

**IV. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS
PROTEGIDAS -CONAP-**

Este apartado integra las descripciones y especificaciones de los puestos de trabajo que dispone cada unidad administrativa dentro del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, contiene información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica cada puesto.

Así mismo, identifica la relación entre el puesto y otros puestos en la institución, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución, para el debido cumplimiento de las funciones asignadas.

Cada Descriptor de Puesto,
especifica la siguiente información:

Información General

1. Puesto Nominal.
2. Puesto Funcional.
3. Renglón Presupuestario.
4. Unidad Administrativa.
5. Ubicación dentro del Reglamento Orgánico Interno.
6. Fecha que se brindó la información.
7. Responsable de proporcionar la información.
8. Responsable de validar la información.

a) Objetivos del Puesto

b) Requisitos Mínimos de Contratación

1. Educación.
2. Experiencia Laboral.
3. Requisitos Adicionales
 - Idiomas
 - Computación
 - Conocimientos Específicos sobre Leyes, Reglamentos, Normativas.

c) Funciones del Puesto

1. Funciones Continuas;
2. Periódicas;
3. Eventuales; y,
4. Conocimientos Necesarios para Realizar las Actividades.

d) Relaciones y Responsabilidades

1. Internas.
2. Externas.
3. Supervisión Directa - Recibida - Ejercida.

e) Competencias Personales del Puesto

f) Condiciones Específicas

Descripción y Especificación de Puestos

DESPACHO SUPERIOR

Se integra por:

- a. Secretaría Ejecutiva
- b. Subsecretaria Ejecutiva

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|--|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | SECRETARIA Y SUBSECRETARIA EJECUTIVA | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 20 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Minor Obdulio García Divas | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Subsecretario Ejecutivo | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello | Ing. M.Sc. Minor Obdulio García Divas Sub-Secretario Ejecutivo Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- |  |  |

4.1 Puestos de la Secretaría Ejecutiva:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|----------------------------------|-----------------------------|-----------|
| 1. | Secretario Ejecutivo del -CONAP- | Secretario Ejecutivo | 244 |
| 2. | Sub Director Ejecutivo III | Asistente Ejecutiva | 249 |

4.2 Puestos de la Subsecretaría Ejecutiva:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|-----------------------------|-----------|
| 1. | Subsecretario de CONAP | Subsecretario Ejecutivo | 253 |
| 2. | Director Ejecutivo III | Director de Proyectos | 258 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Secretario Ejecutivo de CONAP

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Secretario Ejecutivo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Ejecutiva

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Despacho Superior

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Carlos Alegría Saénz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y del CONAP.
- Efectuar actividades como Representante legal de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Ser Profesional Universitario con el grado mínimo de Licenciado. Tener especialización en Administración de Áreas Protegidas o experiencia demostrable en manejo de Áreas Protegidas y Conservación de Vida Silvestre, por lo menos de tres años.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres (3) años de experiencia demostrable en manejo de áreas protegidas y conservación de vida silvestre, contar con especialización en administración de Áreas Protegidas y actividades de tipo ambiental y socio-ambiental; conocimiento relacionado a Políticas de Diversidad Biológica, Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, Bosques, Cambio Climático y otros actores vinculados a la temática ambiental.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Manejo de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Tratados internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 57-92, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Decreto Número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Legislación ordinaria, reglamentaria y normativa que rige la Administración Pública.
- Convenios Internacionales ratificados en materia ambiental.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Dirigir las actividades técnicas del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **(20%)**
- II. Dirigir las actividades administrativas del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **(25%)**
- III. Verificar la aplicación de las políticas, estrategias y directrices aprobadas por el Honorable Consejo, y ejecutar las resoluciones y disposiciones que éste emita. **(10%)**
- IV. Evaluar de oficio las diferentes dependencias y el personal del CONAP, y las diferentes áreas del SIGAP. **(5%)**
- V. Aprobar los gastos administrativos del CONAP, siguiéndose los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones u otra regulación vigente en la materia. **(5%)**
- VI. Suscripción de Resoluciones y Acuerdos Internos que generen disposiciones internas, para el buen funcionamiento de la Institución. **(15%)**
- VII. Emitir permisos -CITES- para la importación, exportación o reexportación de fauna y flora maderable y no maderable que se encuentren en el apéndice CITES. **(10%)**
- VIII. Delegar en los Directores de los Órganos Sustantivos Centrales, Otros Órganos Sustantivos (Direcciones Regionales), Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno, el seguimiento de las solicitudes que ingresen al despacho superior. **(10%)**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y proponer la agenda a tratar, de común acuerdo con el Presidente del Consejo. **Quincenal.**
- Participar en las sesiones del Consejo en calidad de Secretario, con voz y sin voto. **Quincenal.**
- Convocar y participar en Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora del Fideicomiso -UNIFON-. **Mensual.**
- Convocar y participar en Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de la Reserva de Biosfera Maya. **Mensual.**
- Convocar y participar en Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité para la Defensa y Restauración del Parque Nacional Laguna del Tigre. **Mensual.**
- Convocar y participar en Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo del Parque Nacional Yaxhá-Nakum y Naranjo. **Mensual.**
- Participar en las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Reserva de la Biosfera Sierra de las Minas. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Proponer los reglamentos que se requieren para el buen funcionamiento del CONAP y las dependencias de la Secretaría Ejecutiva y del SIGAP.
- Presentar al Consejo los informes que le sean requeridos así como aquellos que sean necesarios por razón del cargo.
- Desarrollar un Sistema de informática del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, dentro del CONAP, sobre biodiversidad y áreas protegidas de Guatemala.
- Realizar la Evaluación del desempeño de los Directores de los Órganos Sustantivos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órganos de Control Interno.
- Participar en las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Administración Marítima CONAMAR-.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Especialización en temas ambientales
- Conocimiento en áreas protegidas y diversidad biológica
- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación eficiente
- Habilidad analítica

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Otros Órganos Sustantivos (Direcciones Regionales)
- Direcciones de Órganos Administrativos
- Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico
- Dirección de Control Interno

5.1.2 EXTERNAS

- Organismos Gubernamentales (Ministerios, Secretarías Presidencia, otros)
- Organismos Internacionales (CITES),(CIT), (RAMSAR)
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s)
- Empresas Privadas
- Sociedad Civil

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- N/A

5.2.2 EJERCIDA

- Direcciones Sustantivas Centrales y otros Órganos Sustantivos, Direcciones de Órganos Administrativos,
- Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico, Dirección de Control Interno.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Pensamiento Estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Flexibilidad de horario
- Disponibilidad de viajar al interior y exterior
- Ser del Estado seglar y estar en el goce de sus derechos civiles

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III/ Subdirector Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Ejecutiva

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Ejecutiva

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Despacho Superior

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Dámaris Yesenia Esquivel Marroquín

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Secretario Ejecutivo en actividades de tipo administrativo como la elaboración de documentos oficiales (oficios, providencias, memorándum, convocatorias), llevar la agenda de compromisos e informar oportunamente de los mismos y brindar acompañamiento en reuniones de trabajo.
- Coordinar las actividades administrativas del Despacho Superior con la finalidad de dar trámite a las solicitudes y requerimientos que sean competencia de la Institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Manejo de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Legislación ordinaria, reglamentaría y normativa que rige la Administración Pública.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Llevar la agenda de compromisos del Secretario e informar oportunamente de los mismos. **(15%)**
- II.** Revisión y verificación de los documentos a ser suscritos por el Secretario Ejecutivo. **(20%)**
- III.** Asistir a reuniones de trabajo cuando sea convocada. **(15%)**
- IV.** Redactar documentos oficiales: oficios, providencias, memorándum, convocatorias de la Secretaría Ejecutiva, entre otros. **(10%)**
- V.** Llevar un registro de ingresos y egresos de correspondencia de la Secretaría Ejecutiva. **(5%)**
- VI.** Atender personalmente o por vía telefónica al personal de la institución y personal externo para proporcionar información autorizada. **(10%)**
- VII.** Coordinar con los Directores de los Órganos Sustantivos Centrales, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno, el seguimiento de las solicitudes que ingresen al despacho superior. **(10%)**
- VIII.** Atender, orientar y anunciar a personas que se presentan a la Secretaría Ejecutiva. **(5%)**
- IX.** Coordinación de las comisiones de trabajo al interior y exterior del Secretario Ejecutivo. **(5%)**.
- X.** Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **(5%)**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Validación de la agenda de actividades del Secretario Ejecutivo. **Semanal.**
- Verificar y controlar el orden de los archivos de los documentos emitidos por la Secretaría Ejecutiva. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Presentación de informes requeridos por el Secretario Ejecutivo.
- Conformación de expedientes administrativos.
- Brindar acompañamiento en comisiones de trabajo cuando sea requerido.
- Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento previo nombramiento.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad de lectura
- Dominio en el uso de paquetes de Microsoft Office
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad analítica

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Otras Órganos Sustantivos (Direcciones Regionales)
- Direcciones de Órganos Administrativos
- Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico
- Dirección de Control Interno

5.1.2 EXTERNAS

- Organismos Gubernamentales (Ministerios, Secretarías Presidencia, otros)
- Organismos Internacionales (CITES),(CIT), (RAMSAR)
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s)
- Empresas Privadas
- Sociedad Civil

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Flexibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

SubSecretario de CONAP

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

SubSecretario Ejecutivo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Subsecretaría Ejecutiva

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Despacho Superior

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Minor Obdulio García Divas

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir a la Secretaría Ejecutiva en caso de incapacidad, impedimento o ausencia temporal del Secretario Ejecutivo.
- Representar y/ o acompañar en sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo así como en otras funciones específicas y actividades oficiales a través de nombramiento o resolución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Ser Profesional Universitario con el grado mínimo de Licenciado. Tener especialización en Administración de Áreas Protegidas o experiencia demostrable en manejo de Áreas Protegidas y Conservación de Vida Silvestre, por lo menos de tres años

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres (3) años de experiencia demostrable en manejo de áreas protegidas y conservación de vida silvestre, contar con especialización en administración de Áreas Protegidas y actividades de tipo ambiental y socio-ambiental, conocimiento relacionado a Políticas de Diversidad Biológica, Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, Bosques, Cambio Climático y otros actores vinculados a la temática ambiental.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Manejo de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Tratados internacionales en materia de Derechos Humanos
- Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 57-92, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Decreto Número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo
- Legislación ordinaria, reglamentaria y normativa que rige la Administración Pública
- Convenios Internacionales ratificados en materia ambiental

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Por designación del Secretario Ejecutivo, representarlo o acompañarlo en sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, así como en otras funciones específicas y actividades oficiales a través de nombramiento o resolución. **15%.**
- II. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades técnicas de las dependencias y personal del CONAP, a fin de hacer aplicables las políticas, estrategia y directrices aprobadas por el Consejo, y ejecutar las resoluciones o disposiciones del Consejo y del Secretario Ejecutivo. **15%.**
- III. Por delegación expresa del Secretario Ejecutivo, conocer y resolver las solicitudes o asuntos que correspondan a la Secretaría Ejecutiva del CONAP. **20%.**
- IV. Coordinar con los Directores de los Órganos Sustantivos Centrales, Otras Órganos Sustantivos (Direcciones Regionales), Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno, el seguimiento de las solicitudes que ingresen al despacho superior. **10%.**
- V. Por designación del Secretario Ejecutivo, dirigir las actividades técnicas del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **10%.**
- VI. Por designación del Secretario Ejecutivo, dirigir las actividades administrativas del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **10%.**
- VI. Por designación del Secretario Ejecutivo, hacer aplicar las políticas, estrategias y directrices aprobadas por el Consejo y ejecutar las resoluciones y disposiciones que éste emita. **10%.**
- VII. Brindar seguimiento a las Resoluciones y Acuerdos Internos que generen disposiciones internas para el buen funcionamiento de la Institución. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Desarrollar reuniones internas de Pre-Consejo y proponer a la Secretaría Ejecutiva la agenda a tratar. **Quincenal.**
- Por designación del Secretario Ejecutivo, convocar y participar en Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora del Fideicomiso UNIFON. **Mensual.**
- Por designación del Secretario Ejecutivo, participar en Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de la Reserva de Biosfera Maya. **Mensual.**
- Por designación del Secretario Ejecutivo, participar en Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité para la Defensa y Restauración del Parque Nacional Laguna del Tigre. **Mensual.**
- Por designación del Secretario Ejecutivo, convocar y participar en Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo del Parque Nacional Yaxhá-Nakum y Naranjo. **Mensual.**
- Por designación del Secretario Ejecutivo, participar en las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Reserva de la Biosfera Sierra de las Minas. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- En ausencia del Secretario Ejecutivo, presentar al Consejo los informes que le sean requeridos así como aquellos que sean necesarios por razón del cargo.
- En ausencia del Secretario Ejecutivo, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y proponer la agenda a tratar de común acuerdo con el Presidente del Consejo.
- En ausencia del Secretario Ejecutivo, Participar en las sesiones del Consejo en calidad de Secretario con voz y sin voto.
- Por designación del Secretario Ejecutivo, participar en las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Administración Marítima -CONAMAR-.
- Por designación del Secretario Ejecutivo, tomar decisiones técnicas o administrativas para el buen funcionamiento de la Institución.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Especialización en temas ambientales
- Conocimiento en áreas protegidas y diversidad biológica
- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación eficiente
- Habilidad analítica

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Otras Órganos Sustantivos (Direcciones Regionales)
- Direcciones de Órganos Administrativos
- Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico
- Dirección de Control Interno

5.1.2 EXTERNAS

- Organismos Gubernamentales (Ministerios, Secretarías Presidencia, otros)
- Organismos Internacionales (CITES),(CIT), (RAMSAR)
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s)
- Empresas Privadas
- Sociedad Civil

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Direcciones Sustantivas Centrales y otros Órganos Sustantivos,
- Direcciones de Órganos Administrativos, Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico, Dirección de Control Interno.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Pensamiento Estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Flexibilidad de horario
- Disponibilidad de viajar al interior y exterior
- Ser del Estado seglar y estar en el goce de sus derechos civiles

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I/Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Proyectos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Subsecretaría Ejecutiva

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Despacho Superior

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Gerson Elías Alvarado Chay

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Minor Obdulio García Divas

2 OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de implementación de los proyectos y consultorías.
- Dirigir las actividades para implementar un mecanismo de compensación, para la conservación en el marco del proyecto con el apoyo del cooperante.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables, Ambiental o Forestal, Licenciado en Biología o carrera afín, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Manejo de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Tratados internacionales en materia de Derechos Humanos
- Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- Decreto Número 57-92, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus Reformas
- Decreto Número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo
- Legislación ordinaria, reglamentaria y normativa que rige la Administración Pública
- Convenios Internacionales ratificados en materia ambiental

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Elaboración e implementación de un mecanismo de compensación para la conservación en el marco del proyecto. **20%.**
- II. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de implementación del proyecto. **15%.**
- III. Representar al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, en la negociación del Proyecto. **15%.**
- IV. Supervisar y evaluar las consultorías que se realizarán en el marco del proyecto. **15%.**
- V. Evaluar el cumplimiento de las actividades del personal encargado de ejecutar las acciones enmarcadas dentro del proyecto. **15%.**
- VI. Presentar y justificar el avance de la ejecución del proyecto. **5%.**
- VII. Manejar y liquidar el Fondo de disposición de los proyectos financiados. **10%.**
- VIII. Gestionar No Objeciones ante el proyecto. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Presentar informes sobre los avances de la ejecución del Proyecto. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Presentar el Informe Bimestral de Avance Físico y Financiero -IAFF-, del Proyecto. **Bimestral.**
- Entregar un informe del avance del Proyecto. **Anual.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Especialización en temas ambientales
- Conocimiento en áreas protegidas y diversidad biológica
- Conocimiento en Gestión de Proyectos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación eficiente
- Habilidad analítica
- Orientación a los resultados

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Otros Órganos Sustantivos (Direcciones Regionales)
- Direcciones de Órganos Administrativos
- Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico
- Dirección de Control Interno

5.1.2 EXTERNAS

- Organismos Gubernamentales (Ministerios, Secretarías Presidencia, Municipalidades)
- Organismos Internacionales
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s)
- Demás sujetos obligados en materia de Proyectos

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subsecretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Asesora Administrativa-Financiera del Proyecto
- Técnicos y regentes del Proyecto
- Personal administrativo del Proyecto

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país
- Flexibilidad de horario




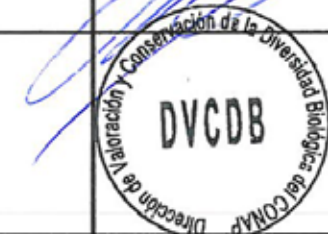


DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

DIRECCIONES SUSTANTIVAS CENTRALES

Se integra por:

- a. Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica
- b. Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-
- c. Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
- d. Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible
- e. Dirección de Gestión Ambiental
- f. Dirección de Análisis Geoespacial

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 11 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. José Luis Echeverría Tello | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.3 Puestos de la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica | 265 |
| 2. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Conocimiento y Valoración de la Diversidad Biológica | 268 |
| 3. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Seguimiento a la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica | 271 |

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III/Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

José Luis Echeverría Tello

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar la difusión pública y promover la implementación de las líneas de acción de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y su Plan de Acción.
- Coordinar la difusión pública y promover la implementación y compromisos que se derivan de la Convención de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ciencias biológicas o afines, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos adquiridos antes de ocupar el puesto sobre las leyes, políticas públicas y normativa vigente nacional e internacional relacionada con la gestión de la diversidad biológica.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar acciones tendientes a promover la implementación de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica. **35%.**
- II. Coordinar acciones tendientes a promover la implementación de los compromisos que se derivan de la Convención de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica. **25%.**
- III. Realizar otras actividades que se designen por parte de mis superiores. **20%.**
- IV. Difusión pública de conceptos y líneas de acción prioritarias de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y de la Convención de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica. **10%.**
- V. Promover la apertura y fortalecer los espacios de diálogo en los diferentes sectores vinculados a la gestión de la diversidad biológica. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Evaluación del avance del POA anual de la Dirección.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Representar a Guatemala en foros y reuniones internacionales asociados a los compromisos que se derivan de la Convención de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos profundos sobre los conceptos relacionados a la conservación, uso sostenible, valoración y restauración de la diversidad biológica, así como el uso de herramientas apropiadas para su gestión, a nivel de genes, especies y ecosistemas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Con todas las unidades administrativas técnicas del CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones gubernamentales relacionadas a la valoración y conservación de la Diversidad Biológica: MAGA, MARN, INGUAT, MICUDE; MINEDUC, INAB, MINFIN, CONCYT, entre las más relevantes.
- Instituciones Académicas: USAC y UVG principalmente.
- Organizaciones No Gubernamentales Ambientalistas.
- Organizaciones de pueblos indígenas y comunidades locales.
- Organizaciones Internacionales: Secretaría de la Convención de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica; Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo; Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente; Fondo Mundial para el Medio Ambiente, entre las más relevantes.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo.

5.2.2 EJERCIDA

- Personal de la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Flexibilidad

Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada.

Autocontrol

Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere trabajar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional en Conocimiento y Valoración de la Diversidad Biológica

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Leslie Melisa Ojeda Cabrera

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

José Luis Echeverría Tello

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Gestionar la difusión pública y promover la implementación de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y del Convenio de Naciones Unidas sobre Diversidad Biológica, por medio del intercambio de información útil para la valoración, conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ciencias biológicas o ambientales y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afines.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos previos sobre las leyes, políticas públicas y normativa vigente, nacional e internacional, relacionada con la gestión de la diversidad biológica.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar con instituciones y personas que generan conocimiento en biodiversidad y seguridad en la biotecnología, para que ésta información pueda ser de uso y acceso público. **20%.**
- II. Compilación, revisión y análisis del conocimiento generado en biodiversidad y Seguridad de la Biotecnología en Guatemala. **20%.**
- III. Mantener actualizada la información compilada, revisada y analizada, los portales de Internet del CONAP, a saber: Mecanismo de intercambio de información de biodiversidad de Guatemala (www.chmguatemala.gob.gt); Mecanismo de intercambio de información sobre Biotecnología (www.bchguatemala.gob.gt); Portal del Grupo de Países Megadiversos Afines (<http://paisismegadiversos.org/en/>); así como del Portal sobre intercambio de información sobre acceso a recursos genéticos y reparto justo y equitativo de beneficios que se derivan de su utilización (<https://absch.cbd.int/>). **20%.**
- IV. Efectuar gestiones con entidades de gobierno, fuentes privadas y cooperación internacional, para el logro de financiamiento de proyectos estratégicos del CONAP. **15%.**
- V. Participar en los procesos del cumplimiento de los programas de trabajo y decisiones del Convenio de Diversidad Biológica. **10%.**
- VI. Realizar otras actividades que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia. **15%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Evaluación del avance del POA anual de la Dirección.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Representar a Guatemala en foros y reuniones internacionales asociados a los compromisos que se derivan de la Convención de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos profundos sobre los conceptos relacionados a la conservación, uso sostenible, valoración y restauración de la diversidad biológica, así como el uso de herramientas apropiadas para su gestión, a nivel de genes, especies y ecosistemas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones gubernamentales relacionadas a la valoración y conservación de la Diversidad Biológica: MAGA, MARN, INGUAT, MICUDE; MINEDUC, INAB, MINFIN, CONCYT, entre las más relevantes.
- Instituciones Académicas: USAC y UVG principalmente.
- Organizaciones No Gubernamentales Ambientalistas.
- Organizaciones de pueblos indígenas y comunidades locales.
- Organizaciones Internacionales: Secretaría de la Convención de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica; Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo; Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente; Fondo Mundial para el Medio Ambiente, entre las más relevantes.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Tolerancia a la presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia. |
| Flexibilidad | Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada. |
| Autocontrol | Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. |
| Capacidad para aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |

7 CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere trabajar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Seguimiento a la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

César Augusto Azurdía Pérez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

José Luis Echeverría Tello

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar al CONAP y a las Autoridades Nacionales Competentes en la temática de referencia.
- Establecer nexos con otras instituciones de gobierno, academia, iniciativa privada y sociedad civil, para alcanzar la implementación de la Política y Estrategia Nacional de Diversidad Biológica

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ciencias biológicas o ambientales, biotecnología, recursos genéticos y/o bioseguridad de organismos vivos modificados y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos adquiridos antes de ocupar el puesto sobre las leyes, políticas públicas y normativa vigente nacional e internacional, relacionada con la gestión de la diversidad biológica.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinación con instituciones y personas en los aspectos relativos a la implementación de la Política y Estrategia Nacional de Diversidad Biológica (normativa, desarrollo de capacidades, sistema administrativo y técnico, y concienciación y conocimiento). **40%.**
- II. Implementación de la Estrategia Nacional de Biodiversidad, especialmente en el ámbito de especies exóticas invasoras y recursos genéticos. **30%.**
- III. Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento institucional de actividades como ente rector de las áreas protegidas y la biodiversidad en Guatemala, en observancia de los aspectos legales. **10%.**
- IV. Gestionar con entidades de gobierno, fuentes privadas y cooperación internacional, para el logro de financiamiento de proyectos estratégicos de CONAP. **10%.**
- V. Brindar acciones de capacitación a personal del CONAP, en temas relacionados con sus conocimientos y funciones dentro de la institución. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Apoyar a CONAP en otras actividades de implementación, especialmente en el tema de acceso y distribución de beneficios (ABS).

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Representar a Guatemala en foros y reuniones internacionales asociados a los compromisos que se derivan de la Convención de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica, especialmente en lo relativo al Protocolo de Cartagena.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos profundos sobre los conceptos de bioseguridad de los Organismos Vivos Modificados, recursos genéticos (especialmente recursos fitogenéticos), conocimiento tradicional, agricultura tradicional, tratados internacionales relacionados con la biodiversidad, así como conocimientos generales sobre normativa internacional y nacional en el tema de biodiversidad.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones gubernamentales (principalmente con las Autoridades Nacionales Competentes), academia, iniciativa privada y sociedad civil relacionadas a la Bioseguridad de los OVMS.
- Organizaciones internacionales como: Secretaría de la Convención de Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica; Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo; Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente; Fondo Mundial para el Medio Ambiente, entre las más relevantes.
- Personal encargado del tema bioseguridad de los OVMS en países latinoamericanos, especialmente con los ubicados en la región de Mesoamérica.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Flexibilidad

Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada.

Autocontrol

Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere trabajar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE ÁREAS PROTEGIDAS -SIGAP- | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 34 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. Joel Ottoniel Chávez Gramajo | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de -SIGAP- | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.4 Puestos de la Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|--------------------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director de Desarrollo del Sistema de Áreas Protegidas -SIGAP- | 276 |
| 2. | Delegado de Ordenamiento Territorial | Delegado de Ordenamiento Territorial | 285 |
| 3. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Conservación | 291 |
| 4. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Turismo Sostenible | 298 |
| 5. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Temas Marino Costeros y Aguas Interiores | 302 |

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III/Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de la Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Joel Otoniel Chavéz Gramajo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Definir, planificar y ejecutar los planes, políticas y estrategias establecidas por la Dirección de Desarrollo del -SIGAP-.
- Dirigir, planificar y coordinar procesos para la consolidación, protección y recuperación de la -DDSIGAP-, mejorando la efectividad de su gestión y procurando su expansión hacia áreas prioritarias y/o vacíos de conservación en el país, bajo un esquema de mejora continua.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN:

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario de biólogo, ecólogo, Ingeniero Forestales, en Recursos Naturales Renovables u otra relacionada a las ciencias ambientales de preferencia con maestría en temas afines a la conservación de la diversidad biológica y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos o generales del idioma inglés (no indispensable)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Microsoft Office, principalmente (Excel, Word, Acces, Project y Visio)
- PDF
- Programas Predeterminados: Exploradores Web y Edición de Fotografías.
- Manejo de Herramientas Estadísticas.
- Conocimiento básico de la Plataforma del Sistema de Gestión SIGES-.
- Conocimiento Básico del Sistema de Contabilidad Integrado Nacional -SICOIN-

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

Conocimientos previo a ocupar el puesto:

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, (Decreto 4-89).
- Conocimiento general de la Ley Forestal, (Decreto 101-96).
- Conocimiento básico de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto 68-86)
- Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.
- Conocimientos básicos de la Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero (Decreto 7-2013).
- Conocimientos básicos de la Ley de Acceso a la Información Pública, (Decreto 57-2008).
- Política de Diversidad Biológica y su Estrategia.
- Documento de Normas y Procedimientos: Instrumentos de Gestión del SIGAP.
- Lineamientos para la elaboración de Planes Maestros de Áreas Protegidas en el SIGAP.
- Sistema de Monitoreo del Manejo de las Áreas Protegidas del SIGAP.
- Convenio de Diversidad Biológica.
- Conocimientos básicos en Gestión Pública por Resultados.
- Conocimiento básico en Planificación Estratégica Institucional orientado a la Gestión Pública por Resultados.

Conocimiento Generales una vez se ocupe el puesto:

- Ley de Contrataciones del Estado, (Decreto 57-92).
- Ley Contra la Corrupción, (Decreto 31-2012).
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, (Decreto 89-2002).

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Ordenar y dirigir, coordinar y ordenar el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- como el principal mecanismo de conservación y uso sostenible de los recursos naturales a través del establecimiento de las directrices que desarrollen los procesos para el manejo y conservación de las áreas protegidas y de la diversidad biológica del país, mejorando la efectividad de su gestión y procurando su expansión hacia áreas prioritarias y/o vacíos de conservación en el país y fomentar la investigación para el manejo y conservación de las áreas protegidas y de la diversidad biológica del país.
- II. Dirigir y coordinar y garantizar la aplicación de la Política de Administración Conjunta y Gestión Compartida del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y de Áreas Naturales de importancia para la conservación de la Diversidad Biológica de Guatemala y su Reglamento de Apoyo, y contribuir con la aplicabilidad de las directrices que regulen las actividades del desarrollo urbano y rural en áreas protegidas del -SIGAP-. Contribuir a la divulgación e implementación de la Política Nacional de Diversidad Biológica y su Estrategia en la consolidación, dirección y desarrollo del SIGAP y emitir opinión en temas relacionados al desarrollo y manejo del -SIGAP-, a requerimiento de Dirección de Desarrollo del SIGAP, Secretaria Ejecutiva y otras dependencias de -CONAP-
- III. Garantizar la coordinación, implementación y divulgación de los instrumentos de gestión del SIGAP a través del seguimiento y evaluación constante a las Direcciones Regionales, sobre la coordinación, elaboración y actualización de los instrumentos de gestión del -SIGAP-, a fin de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones y normativas que se emitan, y proponer los cambios y actualizaciones que sean necesarios, como resultado de las visitas realizadas.

- IV.** Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las convenciones y tratados internacionales, como la Convención Relativa a los Humedales de importancia internacional, especialmente como hábitat de aves (RAMSAR), la Red de iberoamericana de Reservas de Biosfera del Programa MABUNESCO, y otros instrumentos internacionales relativos a las áreas protegidas del país.
- V.** Representar a la Dirección de Desarrollo del -SIGAP- ante las mesas, comités y otras instancias de coordinación interinstitucional para el desarrollo del -SIGAP- y de los servicios ecosistémicos que éstas brindan, así como la protección de la Diversidad Biológica.
- VI.** Dirigir y evaluar la Planificación y manejo de áreas protegidas.
- VII.** Coordinar la revisión, análisis y evaluación de expedientes sobre propuestas de nuevas áreas protegidas a ser declaradas o inscritas en el SIGAP.
- VIII.** Coordinar el desarrollo y análisis y evaluación de expedientes de los diferentes Instrumentos de Gestión del -SIGAP-.
- IX.** Coordinar y evaluar el ordenamiento y sistematización de la documentación oficial de áreas protegidas y mantener en forma recuperable la base de datos de las Estadísticas de Expedientes OCRET dentro de Áreas Protegidas, Estrategias y herramientas del Sistema del Monitoreo del Manejo de las áreas protegidas del SIGAP a nivel nacional, con vinculación, generación e intercambio de información efectiva, visitas y supervisión técnica y otros mecanismos pertinentes, aplicables a la coordinación técnico-administrativa con las Direcciones Regionales del -CONAP-.
- X.** Velar por el cumplimiento de la Política de Desarrollar del -SIGAP-.
- XI.** Coordinar la aplicación de la Política de Administración Conjunta y Gestión Compartida del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y de Áreas Naturales de importancia para la conservación de la Diversidad Biológica de Guatemala y su Reglamento de Apoyo, y contribuir con la aplicabilidad de las directrices que regulen las actividades del desarrollo urbano y rural en áreas protegidas del -SIGAP-.
- Xii.** Emitir opinión en temas relacionados al desarrollo y manejo del -SIGAP-, a requerimiento de Dirección de Desarrollo del SIGAP, Secretaría Ejecutiva y otras dependencias de -CONAP-

- XIII.** Representar a la Dirección de Desarrollo del SIGAP ante las mesas, comités y otras instancias de coordinación interinstitucional para el desarrollo del SIGAP y de los servicios ecosistémicos que éstas brindan, así como la protección de la Diversidad Biológica.
- XIV.** Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las convenciones y tratados internacionales, como la Convención Relativa a los Humedales de importancia internacional, especialmente como hábitat de aves (RAMSAR), la Red de iberoamericana de Reservas de Biosfera del Programa MABUNESCO, y otros instrumentos internacionales relativos a las áreas protegidas del país.
- XV.** Contribuir y vincular en el análisis de expedientes de Planes de Gestión y Manejo de Visitantes y/o Potencial Turístico.
- XVI.** Dirigir el seguimiento técnico de las gestiones sobre el desarrollo del SIGAP con las Direcciones Regionales.
- XVII.** Dirigir la evaluación del seguimiento técnico y sistematización de los resultados de la Evaluaciones de Efectividad de Manejo de las Áreas protegidas asignadas según la planificación anual
- XVIII.** Dirigir la coordinación del -DSIGAP- con los Directores Regionales sobre los procesos de los planes operativos anuales de las áreas protegidas y supervisar su coherencia con los resultados de cada evaluación, partiendo de los criterios de planificación estratégica.
- XIX.** Realizar el proceso de análisis de las evaluaciones de los Planes Operativos aprobados y desarrollados en las diferentes áreas protegidas.
- XX.** Dirigir a la Dirección de Desarrollo del -SIGAP- en materia de Planificación Estratégica Institucional, Gestión Pública por Resultados, Ingeniería de Procesos, Mejora Continua y en la elaboración informes Institucionales relacionados a la planificación Estratégica Institucional, Gestión Pública por Resultados vinculados a SEGEPLAN y MINFIN.
- XXI.** Coordinar la Atención a Solicitudes de Información del SIGAP requeridas por la Ventanilla de Acceso de Información Pública del -CONAP-.
- XXII.** Contribuir al DOT con la vinculación de la Planificación Estratégica Institucional, Gestión Pública por Resultados, Ingeniería de Procesos, Mejora Continua con los POA de Áreas Protegidas en el SIGAP.
- XXIII.** Realiza otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Dirigir y evaluar la Planificación y manejo de áreas protegidas.
- Coordinar la revisión, análisis y evaluación de expedientes sobre propuestas de nuevas áreas protegidas a ser declaradas o inscritas en el SIGAP.
- Coordinar el desarrollo y análisis y evaluación de expedientes de los diferentes Instrumentos de Gestión del -SIGAP-.
- Coordinar y evaluar
- Coordinar y evaluar el ordenamiento y sistematización de la documentación oficial de áreas protegidas y mantener en forma recuperable la base de datos de las Estadísticas de Expedientes OCRET dentro de Áreas Protegidas, Estrategias y herramientas del Sistema del Monitoreo del Manejo de las áreas protegidas del SIGAP a nivel nacional, con vinculación, generación e intercambio de información efectiva, visitas y supervisión técnica y otros mecanismos pertinentes, aplicables a la coordinación técnico-administrativa con las Direcciones Regionales del -CONAP-.
- Velar por el cumplimiento de la Política de Desarrollar del -SIGAP-.
- Coordinar la aplicación de la Política de Administración Conjunta y Gestión Compartida del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y de Áreas Naturales de importancia para la conservación de la Diversidad Biológica de Guatemala y su Reglamento de Apoyo, y contribuir con la aplicabilidad de las directrices que regulen las actividades del desarrollo urbano y rural en áreas protegidas del -SIGAP-.
- Emitir opinión en temas relacionados al desarrollo y manejo del -SIGAP-, a requerimiento de Dirección de Desarrollo del SIGAP, Secretaría Ejecutiva y otras dependencias de -CONAP-.
- Representar a la Dirección de Desarrollo del SIGAP ante las mesas, comités y otras instancias de coordinación interinstitucional para el desarrollo del SIGAP y de los servicios ecosistémicos que éstas brindan, así como la protección de la Diversidad Biológica.
- Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las convenciones y tratados internacionales, como la Convención Relativa a los Humedales de importancia internacional, especialmente como hábitat de aves (RAMSAR), la Red de iberoamericana de Reservas de Biosfera del Programa MAB-UNESCO, y otros instrumentos internacionales relativos a las áreas protegidas del país.
- Asesorar a la DDSIGAP-SECONAP en procesos competentes al puesto.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Contribuir y vincular en el análisis de expedientes de Planes de Gestión y Manejo de Visitantes y/o Potencial Turístico.
- Dirigir el seguimiento técnico de las gestiones sobre el desarrollo del SIGAP con las Direcciones Regionales.
- Dirigir la evaluación el seguimiento técnico y sistematización de los resultados de la Evaluaciones de Efectividad de Manejo de las Áreas protegidas asignadas según la planificación anual
- Dirigir la coordinación del -DSIGAP- con los Directores Regionales sobre los procesos de los planes operativos anuales de las áreas protegidas y supervisar su coherencia con los resultados de cada evaluación, partiendo de los criterios de planificación estratégica. Realizar el proceso de análisis de las evaluaciones de los Planes Operativos aprobados y desarrollados en las diferentes áreas protegidas.
- Dirigir a la Dirección de Desarrollo del -SIGAP- en materia de Planificación Estratégica Institucional, Gestión Pública por Resultados, Ingeniería de Procesos, Mejora Continua y en la elaboración informes Institucionales relacionados a la planificación Estratégica Institucional, Gestión Pública por Resultados vinculados a SEGEPLAN y MINFIN.
- Coordinar la Atención a Solicitudes de Información del SIGAP requeridas por la Ventanilla de Acceso de Información Pública del -CONAP-.
- Coordinaciones Interinstitucionales en materia del -SIGAP- y Diversidad Biológica. Fomento de Declaratoria de Nuevas Áreas Protegidas.
- Seguimiento a convenios, tratados, negociaciones y protocolos nacionales. Representaciones Institucionales a nivel internacional.
- Contribuir al DOT con la vinculación de la Planificación Estratégica Institucional, Gestión Pública por Resultados, Ingeniería de Procesos, Mejora Continua con los POA de Áreas Protegidas en el SIGAP.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

Conocimientos en:

- Áreas Protegidas y Diversidad Biológica
- Planificación dentro de Áreas Protegidas
- Instrumentos de Gestión del SIGAP
- Herramientas de Manejo para la conservación y uso sostenible en Áreas Protegidas
- Mecanismos de Conservación de la Diversidad Biológica y Áreas Protegidas
- Visitación en Áreas Protegidas (Conocimientos Básicos)
- Ecología del Paisaje.
- Gestión Ambiental e Instrumentos ambientales
- Planificación Estratégica Institucional
- Gestión por Resultados y Gestión Pública por Resultados
- Formulación y Evaluación de Proyectos (principalmente para investigación científica)
- Desarrollo Rural y Urbano
- Métodos Estadísticos Aplicados
- Estadísticas Ambientales
- Usos Sostenible de los Recursos Naturales
- Extensionismo y desarrollo rural sostenible y sustentable
- Planificación y Políticas Públicas
- Plan de Desarrollo Nacional
- Política Nacional de Diversidad Biológica, Estrategia y Plan de acción.

5.RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección De Desarrollo del -SIGAP-
- Órganos Sustantivos
- Órgano de Control Interno
- Órganos Administrativos
- Direcciones Regionales del -CONAP-

5.1.2 EXTERNAS

- Secretaría General de Planificación
- Ministerio de Finanzas Públicas
- ONG Internacionales en Materia Ambiental
- Convenciones Internacionales
- Ministerios y Órganos autónomos y semiautónomos del Aparato Gubernamental Nacional
- Cooperación Internacional
- Asociación de Reservas Naturales Privadas de Guatemala -ARNPG-
- Coadministradores, Administradores y Gestores del SIGAP
- Organizaciones No Gubernamentales Ambientalistas a nivel Nacional
- Municipalidades, CODEDES y COCODES
- Comités y Asociaciones en General con vinculación al SIGAP y temas derivados.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Número de Personas: 60
- Puestos 011 en total.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas.

Prudencia

Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de viajar a nivel nacional o internacional
- Habilidad para gestionar proyectos hacia lo interno y externo del área y de la institución.
- Habilidades de identificación y trabajo institucional e interinstitucional con actores locales.
- Habilidades para transmitir información y /o conocimiento de forma efectiva.
- Habilidad para el manejo de grupos de personas de diferentes rangos de edad y escolaridad.
- Disponibilidad de realizar trabajo de campo

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Delegado de Ordenamiento Territorial/
Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Delegado de Ordenamiento Territorial/Asesor Profesional
Especializado en Ordenamiento Territorial

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

021/011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección del Desarrollo del Sistema Guatemalteco
de Áreas Protegidas -SIGAP-

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Manuel Eduardo Ramos Martínez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Joel Otoniel Chávez Gramajo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Establecer las directrices que desarrollen y regulen las actividades de desarrollo urbano y rural en áreas protegidas del -SIGAP-, fortaleciendo la coordinación con instituciones competentes en la delimitación, demarcación y catastro de las áreas protegidas, procurando los procesos de inscripción y adscripción de bienes nacionales, dentro de dicho sistema a favor del -CONAP-.
- Definir espacios de dialogo, en busca de consensos entre diferentes actores, que permitan alcanzar los objetivos de conservación y protección de las áreas protegidas

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, arquitectura, administración de tierras de preferencia con postgrado en sistemas de información geográfica, ingeniero civil u otros afines con especialización en paisaje y con conocimiento demostrable en Sistemas de información geográfica, De preferencia inscrito en el Registro de Información Catastral -RIC-, ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos o generales del idioma inglés.
- Conocimientos de Idiomas mayas.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Microsoft Office, principalmente Excel, Word, Access, y Visio

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

Conocimientos previo a ocupar el puesto:

- Ley de Áreas Protegidas Decreto número 4-89 y su respectivo Reglamento.
- Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 y su respectivo reglamento.
- Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Judicial.
- Reglamento de Tierras Comunales.
- Ley del Fondo de Tierras Decreto número 24-99
- Políticas de Asentamientos Humanos.
- Ley Política de Diversidad Biológica y su Estrategia.
- Lineamientos para la elaboración de Planes Maestros de Áreas Protegidas en el SIGAP.
- Sistema de Monitoreo del Manejo de las Áreas Protegidas del SIGAP.
- Conocimiento general de la Ley Forestal, (Decreto 101-96).
- Estrategia Nacional de Restauración del Paisaje Forestal.
- Ley de Fomento al establecimiento, recuperación, restauración y manejo, producción y protección de bosques en Guatemala. Decreto 2-2015

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Asesorar el proceso de establecimiento de comunicación y coordinación con directores regionales y coadministradores de áreas protegidas, para la búsqueda de consensos entre diferentes actores que permitan alcanzar los objetivos de conservación y de protección de las áreas protegidas.
- II. Elaborar propuestas institucionales que permitan implementar acciones para disminuir la fuerte presión ejercida sobre las áreas protegidas debido a la pobreza, crecimiento poblacional y la inseguridad jurídica en la tenencia de la tierra.
- III. Desarrollar actividades para fomentar espacios de dialogo y aplicaciones de la política de asentamiento humano en fincas propiedad del estado ubicadas en las áreas protegidas legalmente declaradas, en los casos de aquellas personas individuales o comunidades que se encuentren en posesión legítima debidamente acreditada y cuya posesión sea anterior a la declaratoria legal del área.
- IV. Implementar acciones sobre la delimitación, demarcación y catastro de las áreas protegidas del -SIGAP- y procurar los procesos de inscripción y adscripción de bienes nacionales dentro del -SIGAP- con las instituciones competentes.
- V. Participar en las mesas y en los casos sobre resolución de conflicto y proponer soluciones.
- VI. Capacitar y realizar actividades para mejorar el conocimiento sobre el medio ambiente, áreas protegidas y la concientización sobre los mismos temas.
- VII. Apoyar en la elaboración de políticas, manuales, estudios técnicos y planes maestros.
- VIII. Realizar las actividades y funciones que le sean designadas por las autoridades superiores del CONAP, en el ámbito de su competencia.
- IX. Manejo de Sistemas de Información Geográfica

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Planificación de actividades semanales.
- Realizar la revisión, análisis y evaluación de propuestas de Delimitación de áreas protegidas.
- Realizar la revisión, análisis y evaluación de expedientes de Demarcación.
- Realizar la revisión, análisis y evaluación de expedientes del informe de Levantamiento Catastral.
- Elaboración de oficios, providencias, e informes circunstanciados.
- Participar en diferentes Mesas Técnicas vinculadas a temas relacionados a espacios de dialogo.
- Elaboración de Dictámenes Conjuntos e individuales sobre temas relacionados al proceso catastral.
- Ordenamiento de la base de datos de las Estadísticas de Expedientes OCRET dentro de Áreas Protegidas, requiriendo información a las diferentes regionales y actualizando la información mensualmente.
- Reuniones internas con las diferentes Direcciones de -CONAP-, para tratar temas relacionados a Comunidades asentadas en Áreas Protegidas.
- Realizar presentaciones a diferentes instituciones sobre temas relacionados a -CONAP-.
- Apoyar a las diferentes Unidades en los temas relacionados al proceso catastral dentro de las áreas protegidas.
- Elaboración del POA mensual
- Elaboración de Ayudas memorias
- Reproducción y escaneo de expedientes relacionados a -CONAP-.
- Participar en talleres, conferencias y seminarios relacionados al tema de los espacios de dialogo
- Llevar controles internos en relación a oficios y Providencias que se emiten dentro de los procesos de la Dirección de Desarrollo del -SIGAP-.
- Reuniones con Representantes de las Comunidades que se encuentran asentadas en Áreas Protegidas.
- Atención a Solicitudes de Información del -SIGAP- requeridas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del -CONAP-.
- Realizar solicitudes de información a través de las diferentes Unidades de Acceso a la Información Pública de las instituciones con las que se relaciona el -CONAP-.
- Elaboración de presentaciones de las Propuestas de Delimitación y Levantamiento Catastral.
- Reuniones individuales con Representantes de las instituciones relacionadas con CONAP para darle seguimiento a temas relacionados a espacios de dialogo (Comunidades asentadas en áreas protegidas)
- Procuración y seguimiento a solicitudes de documentos vinculados a los diferentes expedientes.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Realizar el análisis registral del tracto sucesivo de las fincas relacionadas a las áreas protegidas cuando fuere requerido.
- Realizar investigaciones históricas en el Archivo General de Centroamérica con el fin de establecer ubicaciones de áreas protegidas.
- Elaboración de acuerdos internos.
- Elaboración de proyectos de acuerdos de cooperación.
- Presidenciales que respaldan la creación de las áreas protegidas, en la Biblioteca del Congreso de la República, en el Diario de Centroamérica, Ministerio de Gobernación, Secretaría General de la Presidencia, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Registro de Información Catastral
- Analizar, revisar y corregir propuestas de Convenios interinstitucionales.
- Elaboración de rutas o procesos para el trámite de las Propuestas de Delimitación, Demarcación y Levantamiento Catastral.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

Conocimientos en:

- Áreas Protegidas y Diversidad Biológica.
- Herramientas de Manejo para la conservación y uso sostenible en Áreas Protegidas.
- Mecanismos de Conservación de la Diversidad Biológica y Áreas Protegidas.
- Visitación en Áreas Protegidas (Conocimientos Básicos).
- Planificación Estratégica Institucional.
- Uso Sostenible de los Recursos Naturales.
- Uso y manejo de instrumentos de medición y geoposicionamiento.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Órganos Sustantivos
- Órgano de Control Interno
- Órganos Administrativos
- Direcciones Regionales
- Unidad de Cooperación Internacional

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerios y Órganos autónomos y semiautónomos del Estado (Secretaría de Asuntos Agrarios, Fondo Nacional de Tierras, Comisión Presidencial de Diálogo, Comisión Presidencial de Derechos Humanos, Instituto Nacional de Bosques, Registro de Información Catastral, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Procuraduría de Derechos Humanos)
- Coadministradores, Administradores y Gestores del -SIGAP-
- Organizaciones No Gubernamentales Ambientalistas a nivel Nacional
- Municipalidades, CODEDES y COCODES
- Comités y Asociaciones en general, con vinculación al SIGAP y temas derivados.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director del Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|--|
| Compromiso | Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. |
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. |
| Pensamiento estratégico | Identificar la mejor respuesta estratégica. capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |
| Desarrollo de su equipo | Habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Comunicación | Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de viajar a nivel nacional o internacional
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Conservación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Deysi Jeannette Rodríguez Martínez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Joel Otoniel Chávez Gramajo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Apoyar los procesos para la recuperación y consolidación del -SIGAP- a través de los procesos de revisión y análisis de las actividades de planificación, manejo, seguimiento y evaluación de las áreas protegidas, mediante la coordinación y asistencia profesional especializada en los procesos para el desarrollo y aprobación de los Instrumentos de Gestión y Desarrollo del -SIGAP-, fomentando la mejora continua de forma incluyente, participativa y multidisciplinaria.
- Mantener la coordinación y vinculación institucional a nivel nacional sobre el desarrollo del -SIGAP- y la Diversidad Biológica a través de las Sedes Regionales del -CONAP-, partiendo de los criterios de planificación estratégica y gestión pública por resultados, el intercambio y sistematización de la información técnico administrativa del -SIGAP-, visitas y evaluaciones técnicas, sensibilización y capacitación de áreas protegidas y otros mecanismos de conservación y uso sostenible pertinentes, para fortalecer la coordinación Interinstitucional en materia del desarrollo del -SIGAP- y Diversidad Biológica a nivel de cooperación nacional e internacional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario de Licenciatura en biología, Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, ciencias ambientales, de preferencia con maestría en temas relativos a procesos ecológicos y de conservación. Ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afines.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos o generales del idioma inglés (no indispensable)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Microsoft Office, principalmente Excel, Word, Access, Project y Vision
- Programas Predeterminados: Exploradores Web y Edición de Fotografías.
- Manejo de Herramientas Estadísticas.
- Conocimiento básico de la Plataforma del Sistema de Gestión -SIGES-.
- Conocimiento Básico del Sistema de Contabilidad Integrado Nacional SICOIN-

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

Conocimientos previo a ocupar el puesto:

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, (Decreto 4-89).
- Política de Diversidad Biológica y su Estrategia.
- Política de Administración Conjunta y Gestión Compartida del -SIGAP- y su Reglamento de Apoyo.
- Documento de Normas y Procedimientos: Instrumentos de Gestión del -SIGAP-.
- Lineamientos para la elaboración de Planes Maestros de Áreas Protegidas en el -SIGAP-.
- Sistema de Monitoreo del Manejo de las Áreas Protegidas del -SIGAP-.
- Conocimientos básicos en Gestión Pública por Resultados.
- Conocimiento básico en Planificación Estratégica Institucional orientado a la Gestión Pública por Resultados.
- Conocimiento general de la Ley Forestal, (Decreto 101-96).
- Conocimiento básico de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto 68-86)
- Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.
- Integridad ecológica y Conectividad del Paisaje
- Desarrollo del paisaje rural.
- Política Nacional de Diversidad Biológica, la estrategia y plan de acción.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.2 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar los procesos de orden técnico en las actividades de planificación y manejo de áreas protegidas y de los ecosistemas estratégicos dentro de las mismas.
- II. Realizar el proceso de análisis de las evaluaciones de los Planes Operativos aprobados y desarrollados en las diferentes áreas.
- III. Coordinación de las directrices emitidas por la DDSIGAP a las Direcciones Regionales, sobre los procesos de los instrumentos de gestión del -SIGAP-, principalmente en materia de Planes Maestros y supervisar su coherencia con los resultados de cada evaluación partiendo de los criterios de planificación.
- IV. Coordinación de las directrices emitidas por la DDSIGAP a los Directores Regionales, sobre los procesos de los planes operativos anuales de las áreas protegidas y supervisar su coherencia con los resultados de cada evaluación, partiendo de los criterios de planificación estratégica.
- V. Asesor a la Dirección de Desarrollo del -SIGAP- en materia de Planificación Estratégica Institucional, Gestión Pública por Resultados, Ingeniería de Procesos, Mejora Continua y en la elaboración informes Institucionales relacionados a la planificación Estratégica Institucional, Gestión Pública por Resultados vinculados a SEGEPLAN y MINFIN.
- VI. Asesor a la Dirección de Desarrollo del -SIGAP- en la coordinación de la elaboración de Plan Operativo Anual Institucional POA-DDSIGAP y la compilación de la ejecución para el Reporte Mensual POA Institucional de la DDSIGAP.
- VII. Realizar los procesos de revisión y análisis multidisciplinario de expedientes sobre propuestas de nuevas áreas protegidas a ser declaradas o inscritas dentro las diferentes categorías de manejo del SIGAP-.

4.1 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Planificación y manejo de áreas protegidas.
- Realizar la revisión y análisis multidisciplinario de expedientes sobre propuestas de nuevas áreas protegidas a ser declaradas o inscritas en el -SIGAP-.
- Realizar la revisión, análisis y evaluación de expedientes de los diferentes Instrumentos de Gestión del -SIGAP-.
- Ordenamiento y sistematización de la documentación oficial de áreas protegidas. Compilar la ejecución para el Reporte Mensual del POA Institucional de la DDSIGAP
- Apoyar el seguimiento técnico y administrativo de la Mesa de Coordinación CONAP-ARNPG y de convenio entre las partes. Asesorar a la DDSIGAP-SECONAP en procesos competentes al puesto.
- Apoyar en el ordenamiento y sistematización de la documentación oficial de áreas protegidas.
- Asistencia Técnica a Municipalidades, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, para fortalecer el -SIGAP-. Apoyo en el seguimiento a convenios nacionales e internacionales de acuerdo a la competencia.
- Atención a Solicitudes de Información del -SIGAP- requeridas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del -CONAP-.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Asesorar en Actividades relacionadas con Ecosistemas Estratégicos del país.
- Acompañamiento en los procesos de evaluación del potencial turístico y de los impactos del turismo en el SIGAP.
- Análisis de expedientes de Planes de Gestión y Manejo de Visitantes y/o Potencial Turístico.
- Seguimiento técnico de las gestiones sobre el desarrollo del SIGAP con las Direcciones Regionales.
- Seguimiento técnico y sistematización de los resultados de la Evaluaciones de Efectividad de Manejo de las Áreas protegidas asignadas, según la planificación anual
- Asesorar a la Dirección de Desarrollo del SIGAP en materia de Planificación Estratégica Institucional, Gestión Pública por Resultados, Ingeniería de Procesos, Mejora Continua y en la elaboración de informes Institucionales relacionados a la planificación Estratégica Institucional,
- Gestión Pública por Resultados vinculados a SEGEPLAN y MINFIN vinculada a la planificación sobre el manejo de las áreas protegidas.
- Capacitaciones sobre Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, en atención a solicitud interna y externa.
- Coordinaciones Interinstitucionales en materia del SIGAP y Diversidad Biológica.
- Fomento de Declaratoria de Nuevas Áreas Protegidas.
- Fomentar la investigación para el manejo y conservación de las áreas protegidas y de la diversidad biológica.
- Seguimiento a convenios, tratados, negociaciones y protocolos nacionales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

Conocimientos en:

- Áreas Protegidas y Diversidad Biológica.
- Planificación y manejo de Áreas Protegidas.
- Instrumentos de Gestión del SIGAP.
- Herramientas de Manejo para la conservación y uso sostenible en Áreas Protegidas.

- Mecanismos de Conservación de la Diversidad Biológica y Áreas Protegidas.
- Visitación en Áreas Protegidas (Conocimientos Básicos).
- Conectividad Ecológica y del Paisaje.
- Planificación Estratégica Institucional.
- Gestión por Resultados y Gestión Pública por Resultados.
- Uso Sostenible de los Recursos Naturales.
- Extensionismo y desarrollo rural sostenible y sustentable.
- Uso y manejo de instrumentos de medición y geoposicionamiento.
- Gestión Industrial y ambiental

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Órganos Sustantivos
- Órgano de Control Interno
- Órganos Administrativos
- Direcciones Regionales
- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerios y Órganos autónomos y semiautónomos del Estado
- Asociación de Reservas Naturales Privadas de Guatemala -ARNPG-
- Coadministradores, Administradores y Gestores del SIGAP
- Organizaciones No Gubernamentales Ambientalistas a nivel Nacional
- Municipalidades, CODEDES y COCODES
- Comités y Asociaciones en general, con vinculación al SIGAP y temas derivados.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Desarrollo del SIGAP

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Habilidad para liderar procesos y toma de decisiones Habilidad para gestionar proyectos hacia lo interno y externo del área y de la institución.
- Habilidades de identificación y trabajo institucional e interinstitucional con actores locales.
- Habilidades para transmitir información y /o conocimiento de forma efectiva.
- Habilidad para el manejo de grupos de personas de diferentes rangos de edad y escolaridad.
- Disponibilidad de viajar a nivel nacional o internacional.
- Disponibilidad de trabajar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Turismo Sostenible

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Lucila Siomara Pérez López

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Joel Otoniel Chávez Gramajo.

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Gestión, planificación, ordenamiento y manejo de la actividad turística, con énfasis en el análisis y promoción de mercados turísticos para el -SIGAP-.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración en Turismo, Hotelería y Gastronomía o carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimiento básico del idioma inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Software: Word, Access, Power Point, Project, Adobe Acrobat, correo electrónico; en especial Microsoft Excel.
- Capacidad de redacción de documentos técnicos.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

Conocimiento general de:

- Ley de Áreas Protegidas.
- Política sobre la actividad de visita en Áreas Protegidas.
- Política sobre la actividad de visita en áreas protegidas del SIGAP-.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Consolidar, fortalecer y ampliar la implementación del Registro Unificado de Visitantes -RUV- en el -SIGAP- para asegurar el levantamiento, análisis y publicación estadística.
- II. Promover la firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación del Registro Unificado de Visitantes -RUV- en el -SIGAP-.
- III. Coordinar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional para la implementación del Registro Unificado de Visitantes -RUV- en el -SIGAP-.
- IV. Coordinar la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y posicionamiento del SIGAP.
- V. Gestionar en coordinación con otras direcciones la búsqueda de financiamiento para la implementación de las estrategias de promoción del SIGAP.
- VI. Coordinar el envío de información, con las direcciones regionales y administradores de las áreas protegidas, referente a los ingresos mensuales de visitantes a las áreas protegidas del SIGAP.
- VII. Gestionar los procesos de monitoreo de planes de gestión y manejo de visitantes del SIGAP.
- VIII. Apoyar en la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con el monitoreo y mitigación de los impactos ocasionados por la actividad turística en las áreas protegidas.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Asesorar a las direcciones regionales y a las dependencias de la dirección de desarrollo del -SIGAP- y otras relacionadas en temas de análisis y promoción de mercados turísticos sostenibles del -SIGAP-.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyar en la compilación de información referente al número de visitantes que recibe el SIGAP- y que se publica en el compendio ambiental.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

Además de lo descrito anteriormente, se necesita:

- Habilidad para relacionarse apropiadamente con actores del ámbito municipal, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, programas y entidades de apoyo al sector de conservación, así como también con comunidades rurales.
- Capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para coordinar y liderar procesos interinstitucionales de cooperación técnica y financiera.
- Habilidad para gestionar fondos y financiamientos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección de Desarrollo del -SIGAP-
- Directores regionales

5.1.2 EXTERNAS

- Municipalidades
- Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.
- Comunidades rurales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Desarrollo del -SIGAP-

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Pensamiento estratégico | Identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado
Marino Costero

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección del Desarrollo del Sistema
Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Samuel Alejandro Coloma López

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Joel Otoniel Chávez Gramajo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Desarrollar la gestión integral de diversidad biológica marino costera, con visión de cuenca.
- Fortalecer las acciones interinstitucionales para el uso, conservación y manejo de la diversidad marino costera; incluyendo a las áreas protegidas integrándolas al paisaje.
- Desarrollar agendas de investigación y monitoreo multidisciplinarias en la zona marino costera, para entender la dinámica de la diversidad biológica y las comunidades involucradas, que permita mejorar la gobernanza local impulsando el desarrollo de las comunidades dentro o alrededor del -SIGAP-.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera ciencias relacionadas a la diversidad marino costera, de preferencia con especialidad en gestión de humedales y ecosistemas marino costeros y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos avanzados del idioma inglés (no indispensable)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos en cualquier plataforma de edición de documentos compatibles con los sistemas operativos Windows o Linux
- Conocimientos básicos en programas de información geográfica (Argis, Qgis)
- Conocimientos en equipos multiparamétricos

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, (Dec. No. 4-89).
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Dec. No. 68-86)
- Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala (Dec. No. 2-2015)
- Política para el manejo integral de las zonas MarinoCosteras (Ac Gub No. 328-2009)
- Política Nacional y Estrategias para el Desarrollo del SIGAP (Res ALC/044-99)
- Política Nacional de Diversidad Biológica (Ac. Gub. 220-2011)
- Decreto 4-88, Política Nacional de Humedales de Guatemala
- Decreto 31-2005 y el acuerdo sobre cooperación ambiental, Capítulo 17 ambiental
- Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y su Plan de Acción.
- Política de Administración Conjunta y Gestión Compartida del SIGAP y su Reglamento de Apoyo.
- Documento de Normas y Procedimientos: Instrumentos de Gestión del SIGAP.
- Lineamientos para la elaboración de Planes Maestros de Áreas Protegidas en el SIGAP.
- Sistema de Monitoreo del Manejo de las Áreas Protegidas del SIGAP.
- Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.
- Aspectos básicos de la CONVEMAR

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Orientar los procesos de orden técnico, en las actividades que permitan el cumplimiento, preservación, conservación y mejoramiento de las fuentes y suministros de agua.
- II. Orientar los procesos de orden técnico en las actividades que permitan el cumplimiento de la planificación, manejo y monitoreo de los cuerpos de agua interiores y el mar territorial.
- III. Promover la implementación de estudios limnológicos y calidad de agua en los cuerpos de agua de las áreas protegidas.
- IV. Promover la implementación de estudios de los impactos antropogénicos en las aguas interiores y el mar territorial
- V. Orientar a las Direcciones Regionales sobre la implementación de procesos de orden técnico y la implementación de estudios en los cuerpos de agua bajo sus jurisdicciones.
- VI. Realizar el proceso de análisis de los documentos técnicos del CONAP que coadyuven a la preservación, conservación, mejoramiento y planificación en su ámbito de competencia.
- VII. Coordinar interinstitucionalmente con la academia, y otras entidades afines para atender la agenda de investigación que permita entender la realidad ecológica, socioeconómica de la diversidad presente en la zona marina costera. (Sociológica, antropología, hidrología, estudios de calidad de agua, aves migratorias, ecología, diversidad biológica, agronomía, biología. Acuicultura, - para producción de especies nativas- etc), Para cada uno de los ecosistemas identificados en la zona Marino Costera.
- VIII. Asesor a la Dirección de Desarrollo del SIGAP en torno al cumplimiento de Planificación Estratégica Institucional, en materia del recurso hídrico.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Planificación y manejo de áreas protegidas con énfasis en el recurso hídrico.
- Realizar la revisión, análisis y evaluación de expedientes sobre propuestas de nuevas áreas protegidas a ser declaradas o inscritas en el SIGAP.
- Realizar la revisión, análisis y evaluación de expedientes de los diferentes Instrumentos de Gestión del SIGAP.
- Ordenamiento y sistematización de la documentación oficial de áreas protegidas y mantener en forma recuperable la base de datos de las Estrategias y herramientas del Sistema de Monitoreo del Manejo de las áreas protegidas del SIGAP a nivel nacional, con vinculación, generación e intercambio de información efectiva, visitas y supervisión técnica y otros mecanismos pertinentes, aplicables a coordinación técnico-administrativa con las Direcciones Regionales del CONAP.
- Asistencia Técnica a Municipalidades, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, en torno a su ámbito de competencia, para fortalecer el SIGAP.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Análisis de expedientes de Planes de Gestión y Manejo de Visitantes y/o Potencial Turístico que vincule el recurso hídrico en Áreas Protegidas.
- Seguimiento técnico de las gestiones sobre el desarrollo del SIGAP con las Direcciones Regionales.
- Dotar de capacitaciones sobre Áreas Protegidas, Diversidad Biológica y ecosistemas acuáticos, en atención a solicitud interna y externa del CONAP.
- Atención a Solicitudes de Información del SIGAP requeridas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del CONAP.
- Coordinaciones Inter-institucionales en materia del SIGAP, Diversidad Biológica, zona marino costeras y aguas interiores.
- Fomento de Declaratoria de Nuevas Áreas Protegidas en su ámbito de competencia.
- Seguimiento a convenios, tratados, negociaciones y protocolos nacionales relacionados a la materia.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Especializaciones en zonas marino costeras o diversidad biológica. Objetivos de desarrollo sostenible ODS, Diversidad biológica marino costera,
- Educación y Legislación ambiental
- Convenios en materia del recurso hídrico (CONVEMAR)
- Planificación y manejo de Áreas Protegidas.
- Herramientas de Manejo para la conservación y uso sostenible en Áreas Protegidas.
- Mecanismos de Conservación de la Diversidad Biológica y Áreas Protegidas.
- Visitación en Áreas Protegidas (Conocimientos Básicos).
- Planificación Estratégica Institucional.
- Gestión por Resultados y Gestión Pública por Resultados.
- Uso Sostenible de los Recursos Naturales.
- Extensionismo y desarrollo rural sostenible y sustentable.
- Uso y manejo de instrumentos de medición y geoposicionamiento.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Órganos Sustantivos
- Órgano de Control Interno
- Órganos Administrativos
- Direcciones Regionales

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerios y Órganos autónomos y semiautónomos del Estado
- Coadministradores, Administradores y Gestores del SIGAP
- Organizaciones No Gubernamentales Ambientalistas a nivel Nacional
- Municipales, CODEDES y COCODES
- Comités, Asociaciones y usuarios en general, con vinculación al SIGAP y temas derivados.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Dirección del Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas SIGAP-

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

(este numeral debe ser llenado por el jefe inmediato)

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Trabajo en equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.





7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de viajar a nivel nacional o internacional
- Disponibilidad de trabajar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente
- Habilidades de Navegación y Natación

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MANEJO DE BOSQUES Y VIDA SILVESTRE | | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 42 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Carlos Eduardo Mansilla Olmedo | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.5 Puestos de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre | 310 |
| 2. | Director Ejecutivo III | Director de Manejo Forestal | 314 |
| 3. | Sub Director Ejecutivo III | Asesor Profesional Especializado en Conservación de Especies Arbóreas en Peligro de Extinción | 318 |
| 4. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado de Normatividad y Manejo Forestal | 322 |
| 5. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Protección Forestal | 326 |
| 6. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Recursos Hidrobiológicos | 330 |
| 7. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado de Flora no Maderable | 333 |
| 8. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Fauna Silvestre | 336 |
| 9. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Comercio Internacional y Manejo de Datos y Análisis Estadístico | 339 |
| 10. | Asesor Profesional Especializado II | Profesional de Vida Silvestre | 343 |
| 11. | Asesor Profesional Especializado II | Técnico en Monitoreo de Embarques | 346 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III / Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Brindar asesoría a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en políticas y programas de acción para el manejo técnico y administrativo orientado al uso y acceso de los recursos forestales y de vida silvestre dentro y fuera del SIGAP que aseguren el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos.
- Dirigir la implementación de los lineamientos estratégicos institucionales y la normativa para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos de flora maderable, flora no maderable, fauna e hidrobiológicos fuera y dentro de áreas protegidas.
- Dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales en materia de vida silvestre y forestal.
- Autorizar y emitir permisos de importación/ exportación y guías de transporte.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería Forestal, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en gestión forestal.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- De preferencia Conocimientos del idioma Inglés, Maya, Garífuna o Xinca.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Paquetes de base de datos

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Convención CITES.
- Conocimientos de la normativa de fauna, hidrobiológicos, flora maderable y no maderable dentro de áreas protegidas y a nivel nacional.
- Conocimiento de Leyes referentes a temas ambientales.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Asesorar a las autoridades superiores en materia de políticas y programas de acción para el manejo técnico y administrativo de los recursos forestales en el SIGAP.
- II. Planear y dirigir en calidad de Autoridad Científica para flora no maderable CITES de Guatemala, las coordinaciones institucionales e intersectoriales para la efectiva implementación de la Convención en Guatemala a través del Grupo Nacional de Trabajo sobre especies incluidas en CITES y participar en Las Conferencias de Las Partes, las reuniones del Comité de Flora y otras reuniones vinculadas a la Convención CITES que le sean delegadas por la Autoridad Administrativa CITES de Guatemala.
- III. Liderar los procesos de elaboración y actualización de normativas vinculadas a la gestión forestal y vida silvestre en áreas protegidas y coordinar con los directores centrales y regionales el apoyo para una eficiente y eficaz implementación de la gestión forestal en el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

- IV. Coordinar con la Dirección de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional del CONAP la elaboración de perfiles de proyectos tendientes al fortalecimiento de la Gestión de flora maderable, flora no maderable, fauna e hidrobiológicos en el SIGAP y dentro del territorio nacional y coordinar a nivel técnico interinstitucional la formalización de alianzas estratégicas (convenios, memorándum, cartas de entendimiento, entre otros) tendientes a fortalecer la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales en Guatemala.
- V. Representar al CONAP ante las instancias de coordinación interinstitucional para la Prevención y Control de actividades ilícitas que vulneren el patrimonio de vida silvestre y forestal y participar en grupos de trabajo y foros estratégicos de análisis y discusión técnica vinculada a flora maderable y no maderable, fauna e hidrobiológicos en Guatemala.
- VI. Fomentar la investigación para el manejo y conservación de las áreas protegidas y la diversidad biológica del país e identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, de forma permanente, en materia de vida silvestre y forestal.
- VII. Dirigir la elaboración, evaluación y actualización de los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Manejo Forestal y vida silvestre enviar insumos para la elaboración de la memoria de labores institucional.
- VIII. Dirigir las reuniones del Grupo Nacional de Trabajo sobre especies arbóreas incluidas en CITES (trimestral o cuatrimestral).
- IX. Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por las autoridades superiores (semestral).
- X. Participar en las reuniones internacionales que le sean designadas por la autoridad superior (semestral).
- XI. Participar en las reuniones del Comité de Flora de CITES y/o Conferencia de Las Partes (anual).
- XII. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Dirigir las reuniones del Grupo Nacional de Trabajo sobre especies arbóreas incluídas en CITES. **Trimestral o cuatrimestral.**
- Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por las autoridades superiores. **Semestral.**
- Participar en las reuniones internacionales que le sean designadas por la autoridad superior. **Semestral.**
- Participar en las reuniones del Comité de Flora de CITES y/o Conferencia de Las Partes. **Anual.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Saber conducir automóvil.
- Excelente redacción, ortografía y dominio de Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos básicos en:
 - a) uso de Internet.
 - b) Manejo de bases de datos estadísticas.
 - c) Sistemas de Información Geográfica.
 - d) Uso de instrumentos, criterios y procedimientos de gestión ambiental.
 - e) Leyes referentes a temas ambientales,
 - f) Políticas públicas en materia ambiental vinculadas a la gestión forestal y el manejo integrado de los Recursos Naturales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Secretaría Ejecutiva del CONAP, Sub Secretaría Ejecutiva del CONAP, Dirección de Bosques y Vida Silvestre, Direcciones técnicas centrales, Direcciones Regionales, Direcciones Administrativas y Dirección Recursos Humanos del CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio Público (MP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), Secretaría CITES, Secretaría de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT); Servicio Forestal de los Estados Unidos de América (USFS), Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC), Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT), DIPRONA-PNC, Empresas Privadas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) vinculadas a la gestión forestal a nivel nacional e internacional.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Personal de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |
| Dirección de equipos de trabajo | Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere viajar constantemente al interior de la República por lo que es necesario que la persona cuente por lo menos con licencia de conducir tipo C.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II/
Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Manejo de Bosques

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

César Augusto Beltetón Chacón

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Brindar asesoría a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en políticas y programas de acción para el manejo técnico y administrativo orientado al uso y acceso de los recursos forestales en el SIGAP, que aseguren el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de los guatemaltecos.
- Dirigir la implementación de los lineamientos estratégicos institucionales y la normativa para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos maderables en áreas protegidas.
- Dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales en materia forestal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las siguientes carreras: Ingeniería Forestal y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos intermedios del idioma Inglés, Maya, Garífuna o Xinca.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Convención CITES.
- Conocimientos de la normativa forestal dentro de áreas protegidas y a nivel nacional.
- Conocimiento de Leyes referentes a temas ambientales.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- i.** Asesorar a las autoridades superiores en materia de políticas y programas de acción para el manejo técnico y administrativo de los recursos forestales en el SIGAP.
- ii.** Planear y dirigir en calidad de Autoridad Científica para flora maderable CITES de Guatemala, las coordinaciones institucionales e intersectoriales para la efectiva implementación de la Convención en Guatemala, a través del Grupo Nacional de Trabajo sobre especies arbóreas incluidas en CITES, y participar en las Conferencias de las Partes, las reuniones del Comité de Flora y otras reuniones vinculadas a la Convención CITES, que le sean delegadas por la Autoridad Administrativa CITES de Guatemala.
- iii.** Liderar los procesos de elaboración y actualización de normativas vinculadas a la gestión forestal en áreas protegidas y coordinar con los directores centrales y regionales, el apoyo para una eficiente y eficaz implementación de la gestión forestal en el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.
- vi.** Coordinar con la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, la elaboración de perfiles de proyectos tendientes al fortalecimiento de la Gestión Forestal en el SIGAP, y coordinar a nivel técnico interinstitucional la formalización de alianzas estratégicas (convenios, memorándum, cartas de entendimiento, entre otros) tendientes a fortalecer la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales en Guatemala.

- V.** Representar al CONAP ante las instancias de coordinación interinstitucional para la Prevención y Control de actividades ilícitas que vulneren el patrimonio forestal, y participar en grupos de trabajo y foros estratégicos de análisis y discusión técnica vinculada a los bosques en Guatemala.
- VI.** Fomentar la investigación forestal para el manejo y conservación de las áreas protegidas y la diversidad biológica del país e identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, de forma permanente, en materia forestal.
- VII.** Dirigir la elaboración, evaluación y actualización de los Planes Operativos Anuales del Departamento de Manejo Forestal y enviar insumos para la elaboración de la memoria de labores institucional.
- VIII.** Dirigir las reuniones de coordinación del departamento.
- IX.** Dirigir las reuniones del Grupo Nacional de Trabajo sobre especies arbóreas incluidas en CITES.
- X.** Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por las autoridades superiores.
- XI.** Participar en las reuniones internacionales que le sean designadas por la autoridad superior.
- XII.** Participar en las reuniones del Comité de Flora de CITES y/o Conferencia de Las Partes.
- XIII.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Dirigir las reuniones de coordinación del departamento (semanal).

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Dirigir las reuniones del Grupo Nacional de Trabajo sobre especies arbóreas incluidas en CITES. **Trimestral o cuatrimestral.**
- Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por las autoridades superiores. **Semestral.**
- Participar en las reuniones internacionales que le sean designadas por la autoridad superior. **Semestral.**
- Participar en las reuniones del Comité de Flora de CITES y/o Conferencia de Las Partes. **Anual.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Saber conducir automóvil.
- Excelente redacción, ortografía y dominio de Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos básicos en:
 - a)** Uso de Internet.
 - b)** Manejo de bases de datos estadísticas.
 - c)** Sistemas de Información Geográfica.
 - d)** Uso de instrumentos, criterios y procedimientos de gestión ambiental.
 - e)** Leyes referentes a temas ambientales.
 - f)** Políticas públicas en materia ambiental, vinculadas a la gestión forestal y el manejo integrado de los Recursos Naturales.
- Conocimientos amplios en:
 - a)** Silvicultura de Plantaciones, Bosque natural Latifoliado, Coníferas y Mixto.
 - b)** Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas.
 - c)** El Normativo de Regentes Forestales en Áreas Protegidas.
 - d)** El Normativo de Garantías para la Recuperación Forestal en Áreas Protegidas.
 - e)** Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES).
 - f)** El Manual para el Comercio Internacional de Flora Maderable CITES.
 - g)** La Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete.
 - h)** La Ley de Áreas Protegidas y su reglamento.
 - i)** La Ley Forestal y su reglamento.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Secretaría Ejecutiva, Sub Secretaría Ejecutiva, Dirección de Bosques y Vida Silvestre, Departamento de Manejo Forestal, Unidades de Apoyo Técnico centrales, Direcciones Regionales y Direcciones Administrativas.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio Público (MP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Secretaría CITES, Secretaría de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT); Servicio Forestal de los Estados Unidos de América (USFS), Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC), Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT), DIPRONA-PNC, Empresas Privadas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) vinculadas a la gestión forestal a nivel nacional e internacional.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Bosques y Vida Silvestre

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere viajar constantemente al interior de la República, por lo que es necesario que la persona cuente con licencia de conducir vehículo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III/Subdirector Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Conservación de Especies
Arbóreas en Peligro de Extinción

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Adrián Josué Gálvez Morales

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

César Augusto Beltetón Chacón

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Director de la unidad administrativa en actividades orientadas a establecer, actualizar e implementar los lineamientos técnicos y la normativa para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos maderables en áreas protegidas.
- Evaluar solicitudes de Permisos/Certificados CITES, el manejo de estadísticas de exportación y coordinar inspecciones de embarques para el comercio internacional de productos maderables incluidos en CITES.
- Atender, orientar y monitorear el cumplimiento de la normativa forestal en la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las siguientes carreras: Ingeniería Forestal y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma Inglés, Maya, Garífuna o Xinca.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimiento en la aplicación de Sistemas de Información Geográfico (SIG).

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Convención CITES.
- Conocimiento de Leyes referentes a temas ambientales.
- Capacitación sobre el uso de instrumentos, criterios y procedimientos de gestión ambiental.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Evaluar solicitudes de autorización de Permisos/Certificados CITES, coordinar a nivel nacional las Inspecciones de embarques de productos de la Flora Maderable incluida en CITES y atender a usuarios que necesiten orientación sobre procedimientos de comercio CITES. **30%.**
- II.** Brindar atención y orientación a los técnicos forestales de la Dirección Regional Petén, y monitorear el cumplimiento de la normativa forestal en las áreas protegidas adscritas a dicha Dirección Regional. **15%.**
- III.** Participar en actividades orientadas a establecer, actualizar e implementar lineamientos técnicos y normativas para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos maderables en áreas protegidas. **10%.**
- IV.** Emitir opinión en temas relacionados a asuntos forestales a requerimiento del Director de la unidad administrativa. **10%.**
- V.** Participar en reuniones de coordinación interinstitucional que le sean delegadas por el Director de la Unidad administrativa, para la efectiva aplicación de la Convención CITES en Guatemala. **10%.**
- VI.** Brindar Asistencia Técnica y capacitación en la aplicación de CITES en Guatemala, dirigida a técnicos forestales de las sedes regionales del CONAP y otras instituciones vinculadas al tema ambiental. **10%.**
- VII.** Manejar la base de datos estadística de las exportaciones CITES de Guatemala y elaborar informes estadísticos cuatrimestrales y anuales. **10%.**
- VIII.** Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por el Director del departamento.
- IX.** Coordinar la logística y las actividades vinculadas a las reuniones del Grupo Nacional de Trabajo sobre especies arbóreas incluidas en CITES.
- X.** Asistir al Director de la Unidad en la elaboración del informe anual sobre comercio de productos maderables incluidos en CITES.
- XI.** Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por el Director del departamento. **Semanal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Coordinar la logística y las actividades vinculadas a las reuniones del Grupo Nacional de Trabajo sobre especies arbóreas incluidas en CITES. **Trimestrales.**
- Asistir al Director de la Unidad en la elaboración del informe anual sobre comercio de productos maderables incluidos en CITES. **Anual.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Saber conducir automóvil.
- Excelente redacción, ortografía y dominio de Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos básicos en: a) uso de Internet; b) Sistemas de Información Geográfico (SIG); c) Leyes referentes a temas ambientales, y d) Instrumentos, criterios y procedimientos de gestión ambiental.
- Conocimientos amplios en: a) la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES), b) El Manual para el Comercio Internacional de Flora Maderable CITES y c) el Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Departamento de Manejo Forestal, Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, Direcciones Regionales y Direcciones Administrativas.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio Público (MP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC), DIPRONA-PNC, Empresas Privadas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) vinculadas a CITES en Guatemala.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director del Departamento de Manejo Forestal de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre.

5.2.2 EJERCIDA

- Asesores de embarques CITES y CDB.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |
| Credibilidad técnica | Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere viajar constantemente al interior de la República por lo que es necesario que la persona cuente por lo menos con licencia de conducir tipo C.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Normatividad y Manejo Forestal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Manuel Alejandro Colindres Orellana

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

César Augusto Beltetón Chacón

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar actividades orientadas a establecer, actualizar e implementar los lineamientos técnicos y la normativa para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos maderables en áreas protegidas.
- Evaluar solicitudes de Planes de Manejo Forestal delegados por competencia al Departamento de Manejo Forestal.
- Administrar las estadísticas forestales dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegida a nivel nacional.
- Atender, orientar y monitorear el cumplimiento de la normativa forestal en las Direcciones Regionales del CONAP Oriente, Nororiente, Suroriente y Verapaces.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las siguientes carreras: Ingeniería Forestal y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimiento en la aplicación de Sistemas de Información Geográfico (SIG).

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Convención CITES.
- Conocimiento de Leyes referentes a temas ambientales.
- Capacitación sobre el uso de instrumentos, criterios y procedimientos de gestión ambiental.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Manejar y actualizar la base de datos estadística forestal dentro del SIGAP a nivel nacional y elaborar informes estadísticos cuatrimestrales y anuales. **30%.**
- II.** Elaborar el análisis y emitir dictamen técnico de los Planes de Manejo Forestal que ingresen al Departamento de Manejo Forestal por competencia normativa. **15%.**
- III.** Atender solicitudes de peritajes, inspecciones oculares y/o informes técnicos requeridos por la Fiscalía de Delitos contra el Ambiente del Ministerio Público. **15%.**
- IV.** Brindar atención y orientación a los técnicos forestales de las Direcciones Regionales del CONAP en Las Verapaces, Oriente y Nororiente y monitorear el cumplimiento de la normativa forestal en las áreas protegidas adscritas a las Direcciones Regionales. **10%.**
- V.** Brindar Asistencia Técnica y capacitación dirigida a técnicos forestales de las sedes regionales del CONAP y otras instituciones vinculadas, sobre el análisis de planes de manejo forestal con base en los lineamientos técnicos establecidos en el Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas. **10%.**
- VI.** Participar en actividades orientadas a establecer, actualizar e implementar lineamientos técnicos y normativas para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos maderables en áreas protegidas. **10%.**
- VII.** Emitir opinión en temas relacionados a asuntos forestales a requerimiento del Director de la unidad administrativa. **5%.**
- VIII.** Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por el Director del departamento. **Semanal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Coordinar la logística y las actividades vinculadas a las bases de datos estadísticas forestales dentro del SIGAP. **Semestrales.**
- Asistir al Director de la Unidad en la elaboración de los informes estadísticos forestales dentro del SIGAP a nivel nacional. **Cuatrimestral y Anual.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Saber conducir automóvil.
- Excelente redacción, ortografía y dominio de Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos básicos en:
 - a)** Uso de Internet.
 - b)** Sistemas de Información Geográfico (SIG).
 - c)** Leyes referentes a temas ambientales.
 - d)** Instrumentos, criterios y procedimientos de gestión ambiental.
- Conocimientos amplios en:
 - a)** Manejo Forestal.
 - b)** Manejo de bases de datos estadísticas.
 - c)** el Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas.
 - d)** El Normativo de Regentes Forestales en áreas protegidas.
 - e)** El Normativo de garantías para la recuperación forestal en áreas protegidas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
- Direcciones Regionales,
- Órganos Administrativos

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio Público (MP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC), DIPRONA-PNC, Empresas Privadas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) vinculadas a la coadministración en áreas protegidas y manejo forestal sostenible.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere viajar constantemente al interior de la República por lo que es necesario que la persona cuente por lo menos con licencia de conducir tipo C.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Protección Forestal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Erik Fernando Alvarado Orellana

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

César Augusto Beltetón Chacón

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 3)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar actividades orientadas a establecer, actualizar e implementar los lineamientos técnicos y la normativa para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos maderables en áreas protegidas.
- Planear y dirigir dentro del marco normativo, la coordinación institucional e intersectorial para la implementación de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete.
- Atender, orientar y monitorear el cumplimiento de la normativa forestal en las Direcciones Regionales del CONAP en el Altiplano Central, Altiplano Occidental y Noroccidente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería Forestal y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma Inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimiento en la aplicación de Sistemas de Información Geográfico (SIG).

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Convención CITES.
- Conocimiento de Leyes referentes a temas ambientales.
- Conocimientos sobre la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete.
- Capacitación sobre el uso de instrumentos, criterios y procedimientos de gestión ambiental.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Encargado de Planear y dirigir dentro del marco normativo, la coordinación institucional e intersectorial para la implementación de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete. **30%.**
- II. Encargado de la Prevención y Control de Plagas, enfermedades e Incendios Forestales dentro del SIGAP. **20%.**
- III. Brindar atención y orientación a los técnicos forestales de las Direcciones Regionales del CONAP en el Altiplano Central, Altiplano Occidental, Noroccidente, Costa Sur, y monitorear el cumplimiento de la normativa forestal en las áreas protegidas adscritas a las Direcciones Regionales. **15%.**
- IV. Participar en las reuniones de coordinación interinstitucional en materia forestal que le sean delegadas por el Director de la Unidad administrativa. **10%.**
- V. Emitir opinión en temas relacionados a asuntos forestales, a requerimiento del Director de la unidad administrativa. **10%.**
- VI. Brindar atención y orientación a personas que visitan la unidad administrativa o área asignada. **5%.**
- VII. Asistir al Director de la unidad con la sistematización de la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y el Plan Operativo Anual. **5%.**
- VIII. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por el Director del departamento. **Semanal.**
- Asistir al Director de la Unidad en la elaboración del informe mensual del Plan Operativo Anual del Departamento de Manejo Forestal.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Coordinar la logística y las actividades vinculadas a las reuniones del Consejo Coordinador de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete.
- Coordinar la logística y las actividades vinculadas a las giras periodísticas y a la elaboración del Plan de Control y el Informe Anual de labores en el marco de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete.
- Asistir al Director de la Unidad en la elaboración del informe anual para la memoria de labores del Departamento de Manejo Forestal.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Saber conducir automóvil.
- Excelente redacción, ortografía y dominio de Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos básicos en:
 - a)** uso de Internet.
- Conocimientos amplios en:
 - b)** La Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete.
 - c)** Manejo Integrado de Plagas y Enfermedades Forestales.
 - d)** Prevención y Control de incendios Forestales.
 - e)** El Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
- Direcciones Regionales
- Órganos Administrativas

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio Público (MP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC), DIPRONA-PNC, ANPROPIGUA, Empresas Privadas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) vinculadas a la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

Ética

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

Credibilidad técnica

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere viajar constantemente al interior de la República por lo que es necesario que la persona cuente por lo menos con licencia de conducir tipo C.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Recursos Hidrobiológicos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Airam Andrea López Roulet

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinación del manejo y aprovechamiento de los recursos de flora y fauna acuáticos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Acuicultura o Biología, con especialidad en sistemas acuáticos y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres (03) años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales del convenio CITES
- Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (CIT)
- Ley General de Pesca y Acuicultura
- Ley de áreas protegidas

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Regular el aprovechamiento y comercio de las especies protegidas, en listados nacionales e internacionales. **10%.**
- II. Emisión de Permisos de Colecta o aprovechamiento de especies hidrobiológicas dentro y fuera de áreas protegidas. **10%.**
- III. Atención a los compromisos vinculados con la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora (CITES) y la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (CIT) y la elaboración de informes, nacionales e internacionales respectivamente. **30%.**
- IV. Manejo de especies, partes o derivados de decomisos. **10%.**
- V. Velar por el funcionamiento de tortugarios y la conservación de tortugas marinas, en ambas costas del país. **15%.**
- VI. Emisión de Guías de Transporte para el traslado de especímenes dentro del territorio nacional y la emisión de Permisos para el Comercio internacional de productos hidrobiológicos. **10%.**
- VII. Registro de Empresas Comercializadoras, Reproductoras, (y su respectiva inspección), Colecciones, Investigaciones, Investigadores, Tortugarios, parlameros y Técnicos Profesionales Regentes. **5%.**
- VIII. Generar y promover proyectos de Investigación sobre especies hidrobiológicas. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS (semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de Dictámenes, opiniones y revisión de documentos según sea requerido por el Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, Secretario Ejecutivo, entre otros.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Informe anual para la CIT

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos técnicos, científicos y de investigación, en los temas relacionados con los recursos hidrobiológicos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho superior
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Direcciones regionales
- Órganos de Apoyo Técnico

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación/DIPESCA
- DIGEMAR
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales,
- Organismos internacionales (CITES), (CIT), (OSPESCA)
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Liderazgo para el cambio Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Liderazgo Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Trabajo en equipo Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Ética Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Flora no Maderable

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Direcciones Sustantivas Centrales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Yeimy Karina Cuadra Solares

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar a la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre en temas de flora silvestre no maderable
- Proponer normativas, lineamientos y estrategias de conservación en temas relacionados con flora silvestre no maderable

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título universitario a nivel de licenciatura en Biología, Ingeniería Forestal
- Recursos Naturales, con colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres (03) años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- N/A

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Word, Excel, Power Point,

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas Decreto 4-89.
- Normativo de especies del género Chamaedorea.
- Convención CITES

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar en solicitudes de exportación e importación y comercio local de flora silvestre. **45%.**
- II. Atender a usuarios en temas de flora silvestre y requerimientos de los Órganos de Justicia en temas de ilícitos contra la flora silvestre. **20%.**
- III. Coordinar con entidades Gubernamentales, ONG's, Entidades Privadas, Organismo Judicial, Ministerio Público en temas relacionados con Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre en materia de flora silvestre. **15%.**
- IV. Coordinar con los órganos administrativos del CONAP y Direcciones Regionales, la información para los documentos institucionales y planificación anual de la Dirección en materia de flora silvestre. **(15%)**
- V. Asesorar en temas de educación ambiental a las unidades administrativas competentes del CONAP. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Reuniones, atención a usuarios, con aspectos relacionados con flora silvestre no maderable.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Capacitaciones en aspectos relacionados con flora silvestre no maderable a instituciones que tienen relación con aspectos relacionados con flora maderable: DIPRONA/PNC, Ministerio Público, Guardarrecursos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento sobre administración de recursos silvestres de flora no maderable.
- Conocimiento sobre especies vegetales de flora silvestre no maderable y su uso.
- Conocimiento de la Lista de Especies Amenazadas de Guatemala.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Nacional de Bosques
- Policía Nacional Civil, División de Protección a la Naturaleza
- Ministerio Público
- Organizaciones no Gubernamentales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. |
| Integridad | Actuar con rectitud y probidad, honestidad incluso en situaciones difíciles. Ser congruente entre lo que se dice y se hace. |
| Calidad del trabajo | Amplios conocimientos y responsabilidad en el área de acción. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Fauna Silvestre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Direcciones Sustantivas Centrales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Andrea Lucía Martínez Penados

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar a la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre en temas relacionados con la fauna silvestre
- Proponer normativas, lineamientos y estrategias de conservación en temas relacionados con la fauna silvestre

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de las ciencias biológicas, con especialidad en gestión de vida silvestre y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres (3) años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimiento medio del idioma Inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de programas estadísticos

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de la legislación ambiental

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar en solicitudes de exportación e importación y comercio local de fauna silvestre. **45%.**
- II. Atender a usuarios en temas de fauna silvestre y requerimientos de los órganos de justicia en temas de ilícitos contra la fauna silvestre. **15%.**
- III. Coordinar con entidades Gubernamentales, ONG's, Entidades Privadas, Organismo Judicial, Ministerio Público en temas relacionados con Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre en materia de fauna silvestre. **20%.**
- IV. Coordinar con los órganos administrativos del CONAP y Direcciones Regionales, la información para los documentos institucionales y planificación anual de la Dirección en materia de fauna silvestre. **15%.**
- V. Asesorar en temas de educación ambiental a los Departamentos competentes del CONAP. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar informes sobre las actividades de fauna silvestre de las Direcciones Regionales
- Monitorear colecciones, granjas y empresas comercializadoras de fauna silvestre

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo de grupos multidisciplinarios y redacción de informes técnicos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Centro de Estudios de Conservación -CECON-, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-, Fiscalía de Delitos Contra el Ambiente, División de Protección Contra la Naturaleza - DIPRONA- de la Policía Nacional Civil.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Comercio Internacional
y Manejo de Datos y Análisis Estadístico

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Airam Andrea López Roulet

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 3)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Dar seguimiento a las actividades operativas derivadas del comercio internacional de especies silvestres no maderables reguladas por la ley de Áreas Protegidas y la Convención CITES.
- Brindar apoyo y asesoría en el seguimiento de las disposiciones y compromisos relativos a la Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES-, de acuerdo a las disposiciones institucionales.
- Proveer asistencia técnica sobre la aplicación de la Convención al personal del CONAP, de las otras entidades relacionadas con la aplicación de la CITES, y a personas, entidades gubernamentales o no gubernamentales que la requieran.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Biológicas, Ingeniería en Recursos Naturales Renovables u otra afín, de preferencia con especialización en la Convención CITES, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres (3) años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés deseable.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office
- Conocimientos de comunicación modernos.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Legislación ambiental. Legislación de Comercio Exterior. Normativa de CITES.
- Deseable, Conocimientos de la Normativa de la OMC.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Brindar apoyo y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y compromisos adquiridos por el país a través de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES-, de acuerdo a las disposiciones institucionales.
- II. Custodia de las estampillas CITES.
- III. Dar seguimiento a las actividades operativas rutinarias resultantes de la aprobación del comercio de las especies de flora y fauna silvestres, sus productos y derivados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos específico.
- IV. Sistematizar la información de los documentos emitidos para la autorización del comercio de especímenes partes y derivados de flora y fauna silvestre, en los formatos establecidos.
- V. Efectuar monitoreo de las Notificaciones emitidas por la Secretaría CITES.
- VI. Atender y orientar a usuarios de la -DMBVS-
- VII. Implementar y/o impartir charlas en los programas de capacitación sobre el tema de la CITES, que sean requeridos.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Coordinar la implementación de las actividades correspondientes a la Ventanilla para Exportaciones del CONAP.
- Supervisar al personal de la Ventanilla Única para las Exportaciones del CONAP, ubicada en el Express Aéreo.
- Proveer asesoría sobre la aplicación de la CITES a las autoridades y personal del CONAP, y las dependencias gubernamentales que lo soliciten.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaborar los informes que le sean solicitados.
- Elaborar los Informes Internacionales siguientes: Anual de CITES, Bienal de CITES, Para reuniones de los Comités de Flora, Fauna y Permanente de la CITES,
- Cumplimiento de CITES para la UE, Cumplimiento de CITES para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Reuniones del Grupo sobre Puestos y Servicios Fronterizos.
- Participar en los talleres de capacitación sobre comercio de especies silvestres.
- Asistir a reuniones de negociación o talleres internacionales asignados por las autoridades del CONAP.
- Representar a la institucional como Titular o Suplente en algunos foros nacionales e internacionales de acuerdo a nombramientos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos amplios de la Convención CITES, normativa y formatos.
- Redacción, conocimientos de Internet, habilidad para hablar en público, conocimientos básicos de negociación. Conocimientos de comercio exterior, códigos arancelarios, procedimientos aduaneros, negociación internacional, legislación y protocolo.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Secretaria Ejecutiva (Autoridad Administrativa CITES)
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.
- Direcciones Regionales
- Ventanilla de Exportaciones del CONAP.
- Departamento de Manejo Forestal (Autoridad Científica CITES)
- Secciones del Departamento de Vida Silvestre (Autoridad Científica CITES)
- Dirección de Tecnologías de la Información.

5.1.2 EXTERNAS

- MARN, MAGA, MINECO, MINEX, SAT, OIRSA - MAGA, MINGOB, DIPRONA, AGEXPORT, USAC, Exportadores de Vida Silvestre, Empresas de Carga, Empresas de Courier, Líneas Aéreas, Embajadas, Consulados, otros.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre.

5.2.2 EJERCIDA

- Personal de la Ventanilla Única de Exportaciones.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Iniciativa

Predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional en Vida Silvestre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Direcciones Sustantivas Centrales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Yorik Fernando Tenes

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Dar seguimiento a la digitalización derivada del comercio internacional de especies silvestres no maderables, reguladas por la ley de Áreas Protegidas y la Convención CITES.
- Brindar apoyo en el seguimiento de las disposiciones y compromisos relativos a CITES.
- Proveer informes t, cuadros estadísticos sobre la aplicación de la Convención al personal del CONAP, de las otras entidades relacionadas con la aplicación de la CITES, y a personas, entidades gubernamentales o no gubernamentales que la requieran y la soliciten.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario de licenciatura en Biología y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Legislación ambiental.
- Legislación de Comercio Exterior.
- Normativa de la CITES.
- Conocimientos de la Normativa de la Organización Mundial del Comercio.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones y compromisos adquiridos por el país a través de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres - CITES-, de acuerdo a las disposiciones emanadas por las autoridades superiores de la institución.
- II. Sistematizar la información de los documentos emitidos para la autorización del comercio de especímenes partes y derivados de flora y fauna silvestre, en los formatos establecidos.
- III. Atender y orientar a usuarios en la ventanilla de Combex-im

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Apoyar en la coordinación de la implementación de las actividades correspondientes a la Ventanilla para Exportaciones del CONAP.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaborar los informes solicitados a la Dirección.
- Elaboración de Informes Nacionales e Internacionales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos amplios de la Convención CITES, normativa y formatos.
- Redacción, conocimientos de Internet, habilidad para hablar en público y conocimientos básicos de negociación.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Ventanilla de Exportaciones del CONAP.
- Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre (Autoridad Científica CITES)
- Dirección de Tecnologías de la Información.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores, Superintendencia de Administración Tributaria, Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria - MAGA, Ministerio de Gobernación, División de Protección a la Naturaleza de la Policía Nacional Civil, Asociación de Exportadores de Guatemala -AGEXPORT-, Universidad de San Carlos de Guatemala, Exportadores de Vida Silvestre, Empresas de Carga, Empresas de Courier.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre.

5.2.2 EJERCIDA

- Personal de la Ventanilla Única de Exportaciones del Express Aéreo.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Iniciativa | Predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico en Monitoreo de Embarques

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Erwin Rolando Delgado Rial
Luis Alberto Toledo Vásquez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Implementar los controles técnicos necesarios para garantizar que las exportaciones, importaciones y/o reexportaciones de especímenes, partes y/o derivados incluidos en la Convención CITES, sean de origen legal.
- Implementar los controles técnicos necesarios para asegurar que las importaciones de especímenes de vida silvestre no pongan en riesgo la Diversidad Biológica de Guatemala.
- Atender, orientar y monitorear el cumplimiento de la normativa establecida en los Convenios internacionales -CITES- y -CDB- en el área de trabajo asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media como Perito Forestal, Perito Agrónomo, Bachiller en Ciencias y Letras, Técnico Forestal.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto, con experiencia en Recursos Naturales y trabajo en Puertos y/o aeropuertos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma Inglés, Maya, Garífuna o Xinca.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Convención CITES.
- Conocimiento de Leyes referentes a temas ambientales.
- Capacitación sobre normativas vinculadas con procesos aduanales, puertos y aeropuertos.
- Capacitación sobre identificación de especies de flora y fauna

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Llevar a cabo las inspecciones de embarques que le sean requeridas de acuerdo a sus atribuciones. **30%**.
- II. Verificar la autenticidad y correspondencia de los documentos que acompañan a la solicitud de autorización para las exportaciones e importaciones:
 - Permisos / Certificados CITES,
 - Certificados No CITES,
 - Certificados de origen
 - Guías de Transporte
 - DEPREX o DUA;
- III. Realizar de las inspecciones de embarque dentro y fuera de la capital, para la exportación o importación de especímenes, partes o derivados de flora y fauna silvestre, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del DVS y en la Guía de Inspección de Embarques.
- IV. Atender oportunamente las coordinaciones con el técnico encargado de CITES y la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica -DVCDB-, para la planificación de las Inspecciones de embarques. **15%**.
- V. Coordinar y participar en las reuniones de carácter institucional e interinstitucional en materia de aplicación de las Convenciones CITES y CDB, con los actores locales. **15%**.

- VI.** Cumplir con los procedimientos y lineamientos establecidos en los manuales técnicos elaborados por el CONAP para la efectiva aplicación de CITES y CDB en Guatemala. **10%.**
- VII.** Elaborar los informes y cargar la información al sistema automatizado en línea del CONAP de las inspecciones de embarques realizadas, en el plazo definido por los Departamentos de Manejo Forestal, Vida Silvestre y la DVCDB, así como llevar las estadísticas relativas a Comercio vinculado a CITES y al CDB en su área de trabajo. **15%.**
- VIII.** Brindar Asistencia Técnica y capacitación en la aplicación de las Convenciones CITES y CDB, dirigida a personal de Puerto, Aduanas, y otros Organismos e instituciones vinculadas en la región. **10%.**
- IX.** Colaborar en las actividades de regulación del comercio de especies silvestres con las entidades de aplicación de la CITES (Aduanas - SAT, OIRSA, Oficina de Normas y Regulaciones, Seguridad Aeroportuaria, DIPPA), en las Aduanas donde se encuentran ubicados.
- X.** Realizar otras actividades inherentes al puesto y necesarias a la institución, que le sean requeridas. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- No aplica

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por los Directores de los departamentos de Manejo Forestal, Vida Silvestre y la DVCDB. **Semestral.**
- Coordinar la logística y las actividades vinculadas a las bases de datos estadísticas sobre comercio vinculado a las convenciones CITES y CDB. **Cuatrimestral.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Saber conducir automóvil.
- Excelente redacción, ortografía y dominio de Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos básicos en:
 - a)** Uso de Internet.
 - b)** Manejo de bases de datos estadísticas.
 - c)** Leyes referentes a temas ambientales.
- Conocimientos amplios en:
 - a)** La Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES).
 - b)** La Convención sobre Diversidad Biológica.
 - c)** El Manual para el Comercio Internacional de Flora Maderable CITES.
 - d)** Normativas vinculadas con procesos aduanales, puertos y aeropuertos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Departamentos de Manejo Forestal y Vida Silvestre de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica, Direcciones Regionales y Direcciones Administrativas.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio Público (MP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC), DIPRONA-PNC, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Empresas Privadas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) vinculadas a las Convenciones CITES y CDB.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para atender convocatorias de seguimiento por parte del Ministerio Público fuera del horario de turno.
- El puesto requiere viajar constantemente al interior de la República por lo que es necesario que la persona cuente por lo menos con licencia de conducir tipo C.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 11 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Ana Luisa de León Noriega | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Educación para el Desarrollo Sostenible | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.6 Puestos de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director de Educación para el Desarrollo Sostenible | 352 |
| 2. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Educación Ambiental y Capacitación | 355 |
| 3. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Diseño Gráfico y Producción Editorial | 358 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III/ Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Educación para el Desarrollo Sostenible

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Ana Luisa De León Noriega

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Dirigir y gestionar los programas y proyectos de educación ambiental, sensibilización y capacitación para el desarrollo sostenible.
- Coordinar la producción de las publicaciones institucionales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Educación con especialidad en educación ambiental y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés Básico

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas
- Ley de Educación Ambiental
- Política Nacional de Educación Ambiental

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Formular, gestionar y desarrollar actividades o proyectos de educación y sensibilización relacionados al quehacer de la dirección. **30%.**
- II. Producir y revisar publicaciones institucionales de acuerdo a lo establecido en el Normativo del CONAP. **30%.**
- III. Orientar a otras direcciones del CONAP así como a organizaciones externas, en materia de educación y sensibilización enfocada en áreas protegidas y biodiversidad. **10%.**
- IV. Coordinar, facilitar y supervisar el trabajo del personal de la dirección. **20%.**
- V. Asistir a reuniones y elaborar informes o similares, solicitados por otras dependencias del CONAP. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Coordinar reuniones de trabajo con el personal de la dirección.
- Redactar contenidos de materiales educativos.
- Revisar publicaciones técnicas, educativas e informativas.
- Apoyar el desarrollo de charlas, conferencias y diplomados.
- Apoyar el desarrollo de actividades como talleres y cursos dirigidos a público externo, en temas relacionados al que hacer del CONAP.
- Coordinar el plan anual de publicaciones.
- Participar en reuniones de trabajo internas y externas con diversas organizaciones.

4.3 EVENTUALES (trimestrales, semestrales y anuales)

- Evaluación de proyectos internos y de personal a cargo de la dirección.
- Elaboración del POA mensual y anual
- Elaboración de la memoria de labores de la Dirección.
- Elaboración de informes de avances.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocer los temas que maneja el CONAP, de acuerdo a los objetivos de la Ley de Áreas Protegidas y los instrumentos de gestión.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes unidades administrativas que integran el CONAP-

5.1.2 EXTERNAS

- Con instituciones de gobierno, municipalidades, organizaciones ambientalistas, iniciativa privada y otras organizaciones de la sociedad que trabajan en educación ambiental.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Personal de la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado
Educación Ambiental y Capacitación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Iliana Lucía Rivera Oliva

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Ana Luisa de León Noriega

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Formular y desarrollar proyectos, programas y actividades de educación ambiental y capacitación, enfocados en la temática de áreas protegidas, diversidad biológica y desarrollo sostenible.
- Elaborar material educativo e informativo, enfocado al fortalecimiento de la educación ambiental formal y no formal, así como apoyar la producción de publicaciones del CONAP.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Educación: Pedagogía y Administración Educativa o carrera afín al puesto, con especialidad en educación ambiental y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office (Word, Excel), programas multimedia utilizados como herramientas educativas.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Legislación Educativa de Guatemala
- Legislación Ambiental orientada a Diversidad Biológica y Áreas Protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Elaborar proyectos e iniciativas de concientización relacionadas con áreas protegidas, biodiversidad, desarrollo sostenible y asesorar a otras instituciones en esa temática.
- II. Desarrollar actividades de educación y capacitación organizadas por el CONAP.
- III. Proponer e implementar programas de concientización ambiental y de fomento a la responsabilidad social ambiental.
- IV. Elaborar propuestas o proyectos para la obtención de fondos, para programas y proyectos de concientización, educación ambiental y capacitación.
- V. Producir contenidos para publicaciones institucionales, según las necesidades identificadas
- VI. Revisar los textos de las publicaciones del CONAP, así como proyectos y otros documentos que le sean requeridos.
- VII. Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de proyectos educativos.
- Realizar actividades de educación ambiental y capacitación.
- Elaborar y revisar publicaciones técnicas, educativas e informativas.
- Participar en reuniones y actividades de coordinación interna y externa.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de los principales temas relacionados a diversidad biológica, áreas protegidas, desarrollo sostenible y contexto institucional del CONAP.
- Excelente redacción, ortografía y facilidad de comunicación.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales
- Iniciativa privada
- Cooperantes

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Educación para el Desarrollo Sostenible

5.2.2 EJERCIDA

- Auxiliar del Centro de Documentación

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|---------------------------|---|
| Puntualidad | Virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo. |
| Responsabilidad | Es el compromiso, contribución voluntaria y activa de una persona, capaz y comprometida con el desempeño de su trabajo. |
| Trabajo en Equipo | Trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común. Preocupación por el orden, que a la hora de un actividad todo se encuentre debidamente ordenado y como se ha planificado. |
| Calidad de Trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Posee la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Ética Profesional | Conjunto de normas y valores que mejoran al desarrollo de las actividades profesionales. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Diseño Gráfico y Producción Editorial

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Hiliana Del Rosario Nuñez Alvarez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Ana Luisa De León Noriega

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Fortalecer la comunicación visual de la institución, creando estrategias creativas e innovadoras, estableciendo lineamientos gráficos que faciliten el desarrollo del material a diseñar, tanto fuera como dentro del CONAP.
- Desarrollar productos de diseño y diagramación que fortalezcan la imagen institucional (campañas publicitarias, publicaciones, material educativo, branding, señalética, entre otros), así como apoyar proyectos que requieran de soporte gráfico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Diseño Gráfico o carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés básico

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo básico de programas de Office Dominio de programas de diseño (paquete Adobe)
- Domino del sistema operativo macOS.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Ley de Áreas Protegidas

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Elaborar diseño de material didáctico, informativo, promocional, publicitario y divulgativo. **45%.**
- II. Elaborar diseño y diagramación de publicaciones técnicas e institucionales. **30%.**
- III. Elaborar diseño de material gráfico para el fortalecimiento de la imagen institucional. **10%.**
- IV. Llevar el registro y asignar códigos a las publicaciones de CONAP. **5%.**
- V. Enriquecer y llevar el orden del archivo fotográfico CONAP. **5%.**
- VI. Proporcionar elementos y materiales gráficos, según solicitudes que se reciban. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Apoyo gráfico a Direcciones Regionales
- Revisión y seguimiento del material diagramado y diseñado por consultorías
- Revisión y seguimiento de proyectos de diseño trabajados con colaboración de universidades (EPS, proyectos de Síntesis, tesis)
- Revisión y aprobación de sherpas para material impreso

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración de logotipos e identificadores gráficos
- Diseño y diagramación de infografías
- Apoyo estratégico y gráfico en los proyectos de educación ambiental
- Desarrollar proyectos de señalética e interpretación
- Efectuar actividades de logística y atención a usuarios en actividades de educación ambiental

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Dominio de programas de diseño: Illustrator, Indesign, Photoshop y Premiere, entre otros.
- Capacidad de desarrollar conceptos creativos para la elaboración de material gráfico
- Conocimientos de ilustración y fotografía
- Conocimientos de impresión y artes finales
- Conocimiento de materiales digitales e impresos
- Constante actualización en temas de diseño gráfico y tecnologías

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Con las diferentes Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Apoyar y asesorar consultorías de proyectos afines a CONAP
- Apoyar y asesorar proyectos de diseño trabajados en conjunto con socios del CONAP.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Educación para el Desarrollo Sostenible

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

| | |
|--------------------------------|---|
| Capacidad para aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |
| Dinamismo-energía | Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad. |
| Enfoque al cliente | Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas que puedan tener. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Búsqueda de información | Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, es decir, información que puede ser útil en el futuro. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|--|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | | |
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 17 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. José Horacio Ramírez Pérez | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Gestión Ambiental | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.7 Puestos de la Dirección de Gestión Ambiental:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Técnico II | Director de Gestión Ambiental | 363 |
| 2. | Asesor Profesional Especializado II | Asistente Profesional en Gestión Ambiental | 369 |
| 3. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Evaluación e Impacto Ambiental | 372 |
| 4. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional en Gestión Ambiental | 375 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Gestión Ambiental

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Gestión Ambiental

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

José Horacio Ramírez Pérez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Análisis de la viabilidad de propuestas de los instrumentos de Evaluación Ambiental, de proyectos y actividades autorizadas dentro de áreas protegidas.
- Elaborar conjuntamente con otros Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades, el desarrollo de actividades relacionadas con las Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIA´s).

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniero en Recursos Naturales, Ambiental u otro afín, de preferencia especialidad en gestión de instrumentos ambientales, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Mejoramiento del Medio Ambiente,
- Reglamento Orgánico Interno
- Reglamento de procedimientos
- Manual de Inducción

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar el análisis de la viabilidad de las distintas propuestas de los instrumentos de Evaluación Ambiental de proyectos y actividades autorizadas dentro de áreas protegidas. **30%.**
- II. Elaborar conjuntamente con otros Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades, el desarrollo de actividades relacionadas con las Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIA's). **15%.**
- III. Impartir capacitaciones en el ámbito de su especialidad a personas del CONAP. **15%.**
- IV. Realizar reconocimiento de campo para verificar *in situ*, los proyectos que se amparan en instrumentos ambientales. **15%.**
- V. Desarrollo de instrumentos para la sistematización del proceso de evaluación de EIAs dentro del CONAP. **10%.**
- VI. Realizar distintas actividades que se requieran en el Departamento de Planificación de Estudios y Proyectos. **10%.**
- VII. Coordinar, Dirigir y Supervisar personal bajo su cargo; Planificación, Gestión, Administración, Logística y Manejo de Sistemas contables, administrativos o técnicos, fondos públicos y otras actividades competentes al cargo como funcionario y/o empleado público. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes técnicos
- Análisis específicos
- Reconocimiento de campo

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Evaluación de desempeño a personal bajo su cargo.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet y escaner.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Con dependencias de la sede Central
- Direcciones Regionales
- Unidades Técnicas

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Energía y Minas
- Empresas que solicitan Estudios de Impacto Ambiental

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Asesor Profesional en Gestión Ambiental
- Asistente Profesional en Gestión Ambiental
- Profesional de Gestión Ambiental
- 2 Auxiliar Administrativo

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Conciencia organizacional | Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para trabajar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Sub Director Ejecutivo II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en monitoreo y seguimiento ambiental.

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

022/011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Gestión Ambiental

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Rosa Liliana Hernández Tecú

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

José Horacio Ramírez Pérez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar y realizar las actividades de monitoreo a proyectos obras o industrias cuyos instrumentos pertenezcan a las categorías de impacto A y B1 y que cuenten con contrato administrativo.
- Realizar capacitación interna y externa en los temas de competencia, de la Dirección de Gestión Ambiental.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Profesional universitario a nivel de Licenciatura como Ingeniero Agrónomo, Arquitecto, Ingeniero ambiental o Biólogo y carreras afines.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres (3) años de experiencia en actividades de este tipo o afines.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Mejoramiento del Medio Ambiente
- Reglamento Orgánico Interno
- Reglamento procedimientos
- Manual de Inducción

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar y realizar las actividades de control y seguimiento a proyectos, obras o industrias cuyos instrumentos pertenezcan a las categorías de impacto A y B1 y que cuenten con contrato administrativo en materia ambiental con CONAP. **30%**
- II. Realizar capacitación interna y externa en los temas de competencia de la Dirección de Gestión Ambiental y biodiversidad. **15%**
- III. Participación en mesas técnicas relacionadas con temas de gestión ambiental. **15%**
- IV. Elaborar conjuntamente con otros Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades, el desarrollo de actividades relacionadas con el monitoreo y seguimiento a los compromisos ambientales de los proyectos, obras, industrias o actividades dentro del área de competencia de CONAP. **10%**
- V. Apoyar a los Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades para el desarrollo de actividades relacionadas con el monitoreo ambiental. **10%**
- VI. Realizar las distintas actividades que se requieran en la Dirección de Gestión Ambiental. **10%**
- VII. Realizar otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia. **10%**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes de seguimiento
- Capacitación
- Reconocimiento de campo

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Evaluación de desempeño.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet y escáner.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1. INTERNAS

- Con distintas dependencias técnicas y administrativas que integran el CONAP

5.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Ministerio de Energía y Minas.
- Empresas que tienen aprobados instrumentos ambientales por parte del CONAP o que cuenten con Contrato Administrativo en materia ambiental con CONAP.

5.3 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.3.1 RECIBIDA

- Director de Gestión Ambiental

5.3.2 EJERCIDA

- Asesor Profesional en Gestión Ambiental
- Profesional de Gestión Ambiental.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Conciencia organizacional

Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para trabajar más allá de la jornada habitual.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Evaluación de Impacto Ambiental

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Gestión Ambiental

1.5 CATEGORÍA DEL PUESTO:

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Margoth Laura Carolina Cruz Navichoc

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

José Horacio Ramírez Pérez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinas las actividades de análisis de la viabilidad de propuestas de los instrumentos de Evaluación Ambiental, de proyectos y actividades autorizadas dentro de áreas protegidas.
- Elaborar conjuntamente con otros Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades, el desarrollo de actividades relacionadas con las Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIA's).

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Profesional universitario a nivel de Licenciatura como Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Arquitecto con experiencia en el tema ambiental, Biólogo y carreras a fines

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres años de experiencia en actividades de este tipo o afines

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Mejoramiento del Medio Ambiente
- Reglamento Orgánico Interno
- Reglamento procedimientos
- Manual de Inducción

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos, obras, industrias o actividades dentro de áreas en el ámbito de competencia del CONAP. **20%**.
- II. Análisis de instrumentos de evaluación de Impacto Ambiental para proyectos, obras, industrias o actividades en áreas dentro del ámbito de competencia del CONAP. **20%**.
- III. Inspecciones de campo a proyectos, obras, industrias o actividades en áreas dentro del ámbito de competencia del CONAP. **20%**.
- IV. Elaboración de Dictámenes e informes Técnicos en el área de su competencia. **30%**.
- V. Participación en mesas técnicas relacionadas con temas de gestión ambiental. **10%**.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes técnicos
- Análisis
- Reconocimiento de campo

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Evaluación de desempeño..

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet y escáner.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1. INTERNAS

- Con distintas dependencias técnicas y administrativas que integran el CONAP

5.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Ministerio de Energía y Minas
- Empresas que solicitan Estudios de Impacto Ambiental

5.3. SUPERVISIÓN DIRECTA

5.3.1 RECIBIDA

- Director de Gestión Ambiental.

5.3.2 EJERCIDA

- Asesor Profesional en Gestión Ambiental
- Profesional de Gestión Ambiental.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Conciencia organizacional | Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para trabajar más allá de la jornada habitual.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de evaluación de estudios de impacto ambiental

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Gestión Ambiental

1.5 CATEGORÍA DEL PUESTO:

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Víctor Alfonso Menéndez Porres

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

José Horacio Ramírez Pérez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Análisis de la viabilidad de las distintas propuestas de los instrumentos de Evaluación Ambiental de proyectos y actividades autorizadas dentro de áreas protegidas.
- Coadyuvar con los Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades para el desarrollo de actividades relacionadas con las Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIAs).

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Profesional universitario a nivel de Licenciatura como Ingeniero Agrónomo o Arquitecto o Ingeniero ambiental.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año (1) de experiencia en actividades afines en materia ambiental.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Mejoramiento del medio ambiente,
- Reglamento Orgánico Interno
- Reglamento procedimientos
- Manual de Inducción

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar el análisis de la viabilidad de las distintas propuestas de los instrumentos de Evaluación Ambiental de proyectos y actividades autorizadas dentro de áreas protegidas. **30%.**
- II. Apoyar a los Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades para el desarrollo de actividades relacionadas con los EIAs. **15%.**
- III. Impartir capacitaciones en el ámbito de su especialidad a personas del CONAP. **15%.**
- IV. Dar el debido reconocimiento de campo para verificar *in situ*, los proyectos que se amparan en instrumentos ambientales. **10%.**
- V. Desarrollar instrumentos para la sistematización del proceso de evaluación de EIAs dentro del CONAP. **10%.**
- VI. Realizar las distintas actividades que se requieran en la Dirección de Gestión Ambiental. **10%.**
- VII. Realizar otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes técnicos
- Análisis
- Reconocimiento de campo

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet y escáner.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas dependencias administrativas que integran el -CONAP-

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Energía y Minas
- Empresas que solicitan Estudios de Impacto Ambiental

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe del Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Conciencia organizacional Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción.

Pensamiento estratégico Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Trabajo en equipo Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para trabajar más allá de la jornada habitual.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de evaluación de estudios de impacto ambiental

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Gestión Ambiental

1.5 CATEGORÍA DEL PUESTO:

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

José Antonio Santizo Noriega

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

José Horacio Ramírez Pérez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Análisis de la viabilidad de las distintas propuestas de los instrumentos de Evaluación Ambiental de proyectos y actividades autorizadas dentro de áreas protegidas.
- Coadyuvar con los Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades para el desarrollo de actividades relacionadas con las Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIAs).

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Profesional universitario a nivel de Licenciatura como Ingeniero Agrónomo, Arquitecto o Ingeniero (a) ambiental.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en actividades afines en materia ambiental.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Mejoramiento del medio ambiente,
- Reglamento Orgánico Interno
- Reglamento procedimientos
- Manual de Inducción

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar el análisis de la viabilidad de las distintas propuestas de los instrumentos de Evaluación Ambiental de proyectos y actividades autorizadas dentro de áreas protegidas. **30%.**
- II. Apoyar a los Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades para el desarrollo de actividades relacionadas con los EIAs. **15%.**
- III. Impartir capacitaciones en el ámbito de su especialidad a personas del CONAP. **15%.**
- IV. Dar el debido reconocimiento de campo para verificar *in situ*, los proyectos que se amparan en instrumentos ambientales. **10%.**
- V. Desarrollar instrumentos para la sistematización del proceso de evaluación de EIAs dentro del CONAP. **10%.**
- VI. Realizar las distintas actividades que se requieran en la Dirección de Gestión Ambiental. **10%.**
- VII. Realizar otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes técnicos
- Análisis
- Reconocimiento de campo

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet y escáner.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas dependencias administrativas que integran el -CONAP-

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Energía y Minas
- Empresas que solicitan Estudios de Impacto Ambiental

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director del Departamento de Evaluación de Impacto ambiental.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Conciencia organizacional | Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para trabajar más allá de la jornada habitual.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de monitoreo ambiental

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

031 / 011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Gestión Ambiental

1.5 CATEGORÍA DEL PUESTO:

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Sindy Gigliola Alvarez Oliveros

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

José Horacio Ramírez Pérez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Realizar actividades de monitoreo a proyectos obras o industrias cuyos instrumentos pertenezcan a las categorías de impacto A y B1 y que cuenten con contrato administrativo.
- Realizar capacitación interna y externa en los temas de competencia de la Dirección de Gestión Ambiental

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Profesional universitario a nivel de Licenciatura como Ingeniero Agrónomo, Arquitecto o Ingeniero (a) ambiental.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en actividades afines en materia ambiental.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Mejoramiento del medio ambiente,
- Reglamento Orgánico Interno
- Reglamento procedimientos
- Manual de Inducción

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar actividades de control y seguimiento a proyectos, obras o industrias cuyos instrumentos pertenezcan a las categorías de impacto A y B1 y que cuenten con contrato administrativo. **30%.**
- II. Realizar capacitación interna y externa en los temas de competencia de la Dirección de Gestión Ambiental y biodiversidad. **20%.**
- III. Participación en mesas técnicas relacionadas con temas de gestión ambiental. **10%.**
- IV. Elaborar conjuntamente con otros Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades, el desarrollo de actividades relacionadas con el monitoreo y seguimiento las medidas de mitigación (EIA's). **10%.**
- V. Apoyar a los Departamentos Técnicos y/o Unidades del CONAP, así como con otras entidades para el desarrollo de actividades relacionadas con los EIAs. **10%.**
- VI. Realizar las distintas actividades que se requieran en la Dirección de Gestión Ambiental. **10%.**
- VII. Realizar otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes técnicos
- Análisis
- Reconocimiento de campo

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet y escáner.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas dependencias administrativas que integran el -CONAP-

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Energía y Minas
- Empresas que solicitan Estudios de Impacto Ambiental

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Gestión Ambiental

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Conciencia organizacional Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción.

Pensamiento estratégico Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Trabajo en equipo Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.





7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para trabajar más allá de la jornada habitual.

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ANÁLISIS GEOESPACIAL | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 13 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Luis Manuel Lima Guillen | Lic. Juan Carlos Alegria Sáenz | Ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Análisis Geoespacial | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.8 Puestos de la Dirección de Análisis Geoespacial:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Técnico II | Director de Análisis Geoespacial | 380 |
| 2. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Monitoreo, Estadística y Elaboración de Proyectos | 384 |
| 3. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Geoinformática | 388 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Análisis Geoespacial

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Análisis Geoespacial

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Manuel Lima Guillén

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar la captura de información del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- y diversidad biológica, en bases de datos geográficas consolidadas bajo diferentes variables.
- Dirigir, organizar, integrar y sistematizar bases de datos para el diseño de modelos geográficos.
- Gestionar y liderar la captura, generación y análisis de información geográfica de diferentes campos, de acuerdo al marco institucional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Ingeniero Agrónomo, Biólogo, Forestal o Ambiental, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés a nivel técnico.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Amplios conocimientos de sistemas operativos en Windows, IOS.
- Amplios conocimientos del uso de Office.
- Conocimientos deseables en programación.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de la Ley de áreas protegidas.
- Conocimiento de la Ley Forestal y Probosque.
- Conocimiento de la Ley Marco de
- Cambio Climático.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Dirigir el centro de monitoreo del Sistema Guatemalteco de las Áreas Protegidas del CONAP, para la generación y análisis de información geográfica que contribuirá en el monitoreo continuo de las áreas protegidas en Guatemala, relacionados a aspectos sociales, económicos y ambientales.
- II. Dirigir, integrar, organizar y sistematizar bases de datos geográficos para su levantamiento y generación de información relacionados a Recursos Naturales y Áreas Protegidas de Guatemala.
- III. Organizar bases de datos actualizados sobre aspectos socioeconómicos, ecológicos, biológicos, ambientales y cartográficos a nivel nacional, de acuerdo a información generada por otras instituciones (banco de datos geográficos).
- IV. Planear y apoyar proyectos enfocados a reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero que contribuyan al cambio climático (REDD+) mediante el uso de datos geoespaciales.
- V. Dirigir capacitaciones a personal en las direcciones regionales del CONAP, para mantenerlos actualizados en el uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Dirigir solicitudes específicas y/o colaboración en nombre del -CONAP- con otras instituciones, para fomentar el papel de liderazgo de la institución con otros actores en Guatemala.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Establecer contacto/alianzas con instituciones nacionales gubernamentales - no gubernamentales e internacionales, para coordinación de proyectos e intercambio de información de interés para el -CONAP- y relacionadas a aspectos geoespaciales, para fortalecimiento del SIGAP.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos en administración y/o dirección gerencial.
- Conocimiento pleno del uso de software libre y/o con licenciamiento de Sistemas de Información Geográfica.
- Conocimiento pleno del uso de software libre y/o con licenciamiento de Sensores Remotos.
- Conocimiento del uso de herramientas de modelación geográfica.
- Conocimientos plenos para guiar en la elaboración de propuesta de proyectos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas dependencias que conforman el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
- Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
- Ministerio de Trabajo (MINTRAB).
- Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH).
- Instituto Nacional de Bosques (INAB).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Registro de Información Catastral (RIC).
- Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Organizaciones No Gubernamentales -ONG´s- diversas.
- Universidades Nacionales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Asesor Profesional Especializado IV

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|---|
| Desarrollo de su equipo | Habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos, facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad |
| Liderazgo | Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos, inspirando valores de acción. Habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos |
| Pensamiento estratégico | habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica |
| Orientación a los resultados | Capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización |
| Competencia del náufrago | Capacidad de sobrevivir en épocas difíciles, aún en las peores condiciones. Implica sentar las bases para efectuar los cambios |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No Aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Geoinformática

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Análisis Geoespacial

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marlin Alejandra George Portillo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Manuel Lima Guillén

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Sistematizar bases de datos geográficas relacionadas con áreas protegidas de Guatemala y diversidad ecológica.
- Generar modelos geográficos para la creación de escenarios con enfoque social, económico y ambiental, para la toma de decisiones y apoyo a proyectos en las áreas protegidas de Guatemala.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería Agronómica, Forestal, Geografía o Geo información, con enfoque a recursos naturales o medio ambiente y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Dominio de programas básicos de computación (Word, Excel, Power Point, Internet, entre otros).
- Habilidad comprobada en el manejo de los programas de computación.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de las normativas aplicables.
- Conocimiento del CONAP y sus objetivos, así como la aplicación del -SIG- en el - SIGAP-.
- Sistemas de Información Geográfica, preferiblemente software ESRI, base de datos; software de análisis de imágenes.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Dirigir solicitudes específicas y/o colaboración en nombre del CONAP con otras instituciones para fomentar el papel de liderazgo de la institución con otros actores en Guatemala. **15%.**
- II.** Evaluar componentes geográficos de planes maestros de áreas protegidas de Guatemala. **15%.**
- III.** Establecer modelos geográficos para estimación de cambios de cobertura boscosa en las áreas protegidas a nivel nacional. **15%.**
- IV.** Asistir a personal de CONAP en la elaboración de mapas para Planes Maestros, Estudios Técnicos, solicitudes de ubicación y otros que le sean asignados por sus superiores. **15%.**
- V.** Sistematizar bases de datos geográficas relacionadas a indicadores relevantes relacionadas a recursos naturales. **20%.**
- VI.** Establecer vínculo con otras instituciones nacionales e internacionales para intercambio y generación de información geográfica relacionada con áreas protegidas. **10%.**
- VII.** Participar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual. **5%.**
- VIII.** Otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- No aplica.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Generar información geográfica de la situación actual de las áreas protegidas de Guatemala.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Capacidad de integrar variables geográficas.
- Conocimiento de herramientas de Sistemas de Información Geográfica.
- Capacidad de analizar Imágenes Satelitales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas dependencias que conforman el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
- Instituto Nacional de Bosques (INAB).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Registro de Información Catastral (RIC).
- Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Organizaciones No Gubernamentales diversas. -ONG´s-
- Secretaría de Asuntos Agrarios (SAA)

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Análisis Geoespacial

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. Prudencia Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Iniciativa

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de viajar al interior del país, a las direcciones regionales.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Monitoreo, Estadística y Elaboración de Proyectos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Análisis Geoespacial

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marlin Alejandra George Portillo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Manuel Lima Guillén

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Diseñar estrategias para captura de información que conlleve al análisis integrado y modelación de datos.
- Integrar información cualitativa y cuantitativa estandarizada, para la realización de modelos geográficos de indicadores de las áreas protegidas.
- Efectuar monitoreo constante en las Direcciones Regionales, dentro del área de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones y normativas que se emitan, y proponer y presentar los cambios y actualizaciones que sean necesarios, como resultado de las visitas realizadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales Renovables, Geografía o Geo información, u otra afín, con enfoque a recursos naturales o medio ambiente y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco años de experiencia en trabajos relacionados con integración de variables geográficas, climáticas, sistemas de información geográfica, interpretación y análisis con sensores remotos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Dominio de programas básicos de computación (Word, Excel, Power Point, Internet, entre otros).
- Habilidad comprobada en el manejo de los programas de Sistemas de Información Geográfica.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de las normativas aplicables.
- Conocimiento del CONAP y sus objetivos, así como la aplicación del SIG en el SIGAP.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Definir modelos geográficos para la creación de escenarios con enfoque social, económico, y ambiental para la toma de decisiones y apoyo a proyectos en las áreas protegidas de Guatemala. **15%.**
- ii.** Establecer modelos geográficos para estimación de cambios de cobertura boscosa en las áreas protegidas a nivel nacional. **15%.**
- iii.** Establecer contacto/alianzas con instituciones nacionales gubernamentales, no gubernamentales e internacionales, para coordinación de proyectos e intercambio de información de interés para el CONAP y relacionadas a aspectos geoespaciales para fortalecimiento del SIGAP. **15%.**
- IV.** Gestionar actividades con las direcciones regionales, para el levantamiento de información para el monitoreo de las Áreas protegidas. **15%.**
- V.** Elaborar propuesta de proyectos y gestionar los mismos con entes financiadores. **15%.**
- VI.** Elaborar capacitaciones continuas a personal de las direcciones regionales, para la estructuración de bases de datos, modelos geográficos y monitoreo de recursos naturales y biodiversidad. **15%.**
- Vii.** Mantener actualizada las bases de datos nacionales de las áreas protegidas de Guatemala.
- Viii.** Otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- No aplica.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Capacidad de integrar variables geográficas.
- Conocimiento de herramientas de Sistemas de Información Geográfica.
- Conocimientos mínimos de software para modelación y análisis estadístico.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que conforman el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).
- Instituto Nacional de Bosques (INAB).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Registro de Información Catastral (RIC).
- Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Organizaciones No Gubernamentales -ONG's- diversas.
- Secretaría de Asuntos Agrarios (SAA)

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Análisis Geoespacial

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Prudencia

Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Iniciativa

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de viajar al interior del país, a las Direcciones Regionales.

Descripción y Especificación de Puestos

OTRAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS

Se integra por:

- a) Dirección Regional Altiplano Central
- b) Dirección Regional Altiplano Occidental
- c) Dirección Regional Costa Sur
- d) Dirección Regional Metropolitana
- e) Dirección Regional Noroccidente
- f) Dirección Regional Verapaces
- g) Dirección Regional Petén
- h) Dirección Regional Nororiente
- i) Dirección Regional Suroriente
- j) Dirección Regional Oriente

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|---|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIONES REGIONALES | | |
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 116 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Eduardo Fernando Palomo Barrios | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Asuntos Técnicos Regionales | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.9 Puestos de las Direcciones Regionales (exceptuando la Dirección Regional Petén):

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo II o III | Director Regional | 395 |
| 2. | Subdirector Ejecutivo II | Subdirector Subregional | 400 |
| 3. | Subdirector Ejecutivo II | Subdirector Unidad Técnica | 403 |
| 4. | Delegado Administrativo | Delegado Administrativo | 406 |
| 5. | Asesor Profesional Especializado II | Encargado Parque Nacional | 410 |
| 6. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica | 415 |
| 7. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- | 419 |
| 8. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Manejo de Bosques | 422 |
| 9. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Vida Silvestre | 426 |
| 10. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Educación para el Desarrollo Sostenible | 430 |
| 11. | Asesor Profesional Especializado II | Asistente Profesional en Gestión Ambiental | 433 |
| 12. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Análisis Geoespacial | 437 |
| 13. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Asuntos Jurídicos | 441 |
| 14. | Asistente Profesional IV | Asesor Profesional Especializado en Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica | 444 |
| 15. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional en Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- | 448 |
| 16. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional en Manejo de Bosques | 451 |

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---|---|-----------|
| 17. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional en Vida Silvestre | 455 |
| 18. | Asistente Profesional IV | Asesor Profesional Especializado en Educación para el Desarrollo Sostenible | 459 |
| 19. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional en Gestión Ambiental | 462 |
| 20. | Asistente Profesional IV | Asesor Profesional Especializado en Análisis Geoespacial | 466 |
| 21. | Asistente Profesional IV | Técnico de Planificación | 469 |
| 22. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional Comunicación Social | 472 |
| 23. | Asistente Profesional IV | Técnico de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales | 475 |
| 24. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Genero | 478 |
| 25. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional en Monitoreo de Embarques | 481 |
| 26. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional en Control y Vigilancia | 485 |
| 27. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional en Temas Marino Costeros y Aguas Continentales | 488 |
| 28. | Trabajador Especializado III | Auxiliar de Servicios Generales | 492 |
| 29. | Trabajador Especializado III o Peón Vigilante III | Guardarecursos | 495 |
| 30. | Trabajador Especializado III | Guardarecursos/ Guardián | 499 |
| 31. | Trabajador Especializado III | Lanchero | 502 |
| 32. | Trabajador Especializado III o Peón Vigilante III | Vivandera / Cocinera | 505 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III/Director Ejecutivo II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director Regional

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

David Samuel Estacuy Cojulúm

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar las funciones sustantivas, administrativas y operativas institucionales relacionadas al conocimiento, valoración, conservación, protección y uso sostenible de las áreas protegidas, diversidad biológica y servicios ecosistémicos.
- Representar a la Secretaria Ejecutiva del -CONAP-, en procesos, procedimientos y actividades de carácter estratégico, con los distintos actores políticos, institucionales y sociales de los departamentos que correspondan a la región asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniero Agrónomo, Biólogo, Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés Básico
- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete Office, Internet y Sistemas Operativos Microsoft.
- Softwares aplicados a la administración pública: SIGES y GUATECOMPRAS
- Conocimientos básicos de manejo de Sistemas de información geográfica
- Conocimientos básicos de manejo y análisis de sensores remotos (GPS y VANT)
- Conocimientos básicos relacionados al manejo de flora y fauna silvestre.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República.
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y su reglamento.
- Ley Forestal y su reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Servicio Civil
- Convenio sobre Diversidad Biológica y otros ratificados por Guatemala relacionados a AP y Vida Silvestre.
- Política de Diversidad Biológica, del SIGAP y otras relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales.
- Planes Maestros de la regional asignada y otras normativas vigentes asociadas a la Diversidad

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones que les competen en el área que les corresponde, de acuerdo a los planes institucionales y a las directrices emanadas de las autoridades superiores. **20%**
- ii. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados y gestionados a través de alianzas estratégicas con diferentes actores y sectores, de acuerdo a disposiciones legales, técnicas y administrativas establecidas para el efecto. **10%**
- iii. Atender la gestión inicial por la comisión de delitos o faltas contra la diversidad biológica y áreas protegidas, y dar seguimiento a las acciones legales correspondientes. **10%**
- IV. Conocer, dictaminar y resolver en asuntos relacionados con la gestión sustantiva y administrativa de la institución (por ejemplo: solicitudes, instrumentos de evaluación ambiental, licencias de consumo familiar, revisión y monitoreo de contratos de medidas de mitigación de estudios de impacto ambiental, revisiones de inspecciones de colecta de flora no maderable, colecciones privadas de fauna, revisión de expedientes de solicitudes de arrendamiento de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado -OCRET-, entre otros). **10%**
- V. Fomentar la protección y restauración de los ecosistemas en función de la conservación de la diversidad biológica y en coordinación interinstitucional. **10%**
- VI. Atención a usuarios y público en general por consultas sobre manejo y conservación de la Diversidad Biológica, el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y otros contenidos en la ley de Áreas Protegidas y su Reglamento. **10%**
- VII. Proponer las iniciativas, programas, proyectos y otros, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del -CONAP-, así como realizar la gestión, ejecución y supervisión de los mismos. **10%**
- VIII. Representar y posicionar a la institución en la jurisdicción de la Dirección Regional asignada. **20%.**

IX. Desarrollar actividades en coordinación con administradores, coadministradores, organizaciones sociales y diversos actores (Ministerio de la Defensa, Diprona, Jueces de Ambiente, Derechos Humanos, y otros), orientadas al manejo y conservación de la Diversidad Biológica y las Áreas Protegidas, así como el fomento de declaratoria de nuevas áreas protegidas. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Reuniones de coordinación intrainstitucional de la Dirección Regional asignada.
- Revisión y traslado de informes mensuales de carácter jurídico, técnico y administrativo.
- Reuniones de -CODEDE- y -CODEDUR- de la región asignada.
- Reuniones de trabajo estratégico con aliados de -CONAP- en la región asignada.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Reuniones de coordinación con Directores Centrales y de otras Direcciones Regionales.
- Analizar y dictaminar solicitudes relacionadas a colecciones de fauna.
- Realizar la evaluación del desempeño a colaboradores.
- Gestión para las celebraciones de días conmemorativos a las áreas protegidas y la diversidad biológica.
- Evaluaciones de las áreas protegidas de la región asignada.
- Reuniones de monitoreo a las acciones de ejecutadas por los administradores y coadministradores de las áreas protegidas de la región asignada.
- Gestionar la declaratoria de áreas con potencial de ser declaradas como áreas protegidas estatales, privadas o municipales.
- Supervisar y evaluar las actividades dentro de las áreas protegidas legalmente declaradas en la Dirección Regional asignada.
- Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-
- Coordina la Liquidación Fondo Rotativo

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Administración Pública aplicada a instituciones.
- Administración Financiera.
- Manejo y gestión de personal.
- Gestión de proyectos nacionales y/o internacionales dirigidos a la contribución del quehacer institucional.
- Conocimientos de los procesos y procedimientos administrativos del CONAP.
- Conocimiento de Planes de Manejo Forestal
- Conocimiento de Inventarios Forestales

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior
- Otros Órganos Sustantivos
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos Administrativos
- Órgano de Control Interno
- FONACON

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones Gubernamentales -OG's- y Organizaciones No Gubernamentales -ONG's-vinculadas con el quehacer institucional de -CONAP.
- Universidades
- Gobernaciones Departamentales del ámbito geográfico de la región asignada.
- Municipalidades de la región asignada.
- Instituciones representantes de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Técnicos, Asesores, Delegados y Colaboradores Operativos de la Dirección Regional asignada.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|---------------------------------|---|
| Prudencia | Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. |
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Liderazgo para el cambio | Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Eventualmente, realizar actividades en horario fuera del horario laboral y disponibilidad de viajar cuando se requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Subdirector Técnico II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Subdirector Subregional

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos/
Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Abel Sandoval Yat

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Administrar eficientemente los recursos del CONAP, asignados a la Subregional donde se encuentre asignado (humanos, materiales y financieros).
- Planificar, supervisar y monitorear las actividades del personal técnico y operativo a cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Agrícolas: Ingeniería Forestal, Agronomía, Ambiental o carrera afín, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Paquetes de software Microsoft Office
- Manejo y uso de Internet
- Manejo de Sistema de Información Geográfica

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de la Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto 4-89.
- Conocimiento de la Ley Forestal y su Reglamento, Decreto 101-96.
- Conocimiento de la Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente y su Reglamento, Decreto 68-86.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Representar al CONAP en el área geográfica asignada, y en aquellas instancias en donde se considere necesaria la participación institucional. **20%.**
- II. Coordinar con autoridades locales y otras instituciones, la implementación de actividades en pro de la conservación de las áreas protegidas del área geográfica asignada. **20%.**
- III. Participar activamente en los procesos de elaboración y actualización de planes maestros de las distintas áreas protegidas del área geográfica asignada. **10%.**
- IV. Supervisar las actividades del personal a cargo. **20%.**
- V. Velar por el buen uso de los recursos del CONAP, asignados a la Dirección Subregional asignada. **10%.**
- VI. Realizar las actividades y funciones que le sean designadas por las autoridades superiores del CONAP, en el ámbito de su competencia. **10%.**
- VII. Reportar las actividades que se realizan al Director Regional. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Reuniones con el personal asignado, orientadas al cumplimiento del POA

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Evaluación del desempeño del personal a cargo

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de Leyes y reglamentos vigentes en el país sobre el manejo de los recursos naturales, dentro y fuera de áreas protegidas.
- Conocimientos en temas de administración de recursos humanos, materiales y financieros

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones Gubernamentales
- Organizaciones No Gubernamentales
- Propietarios privados de áreas protegidas
- COCODE´s y otras autoridades locales del área geográfica asignada

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- Personal técnico y operativo de la Dirección Subregional asignada

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Dirección de equipos de trabajo

Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de atender requerimientos fuera de horario laboral, y de viajar a distintos departamentos, cuando la institución lo requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Subdirector Técnico II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Subdirector Unidad Técnica

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Eliezer Peralta Sáenz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades operativas, técnicas y legales, para la gestión y conservación de recursos naturales del área protegida, incluida la biodiversidad.
- Coordinar y evaluar las actividades del personal Guardarrecursos dentro de la Unidad Técnica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de la carrera de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agroforestal, Ingeniero Forestal y/o Ingeniero Ambiental, Licenciatura en Biología, de preferencia con estudios de maestría en ciencias ambientales y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Programas de Sistemas de Información Geográfica.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de Ley de Áreas Protegidas, Ley de OCRET, Ley Forestal, Ley Probosque, Ley PINPEP, Ley de Mejoramiento Ambiental, Manual forestal para administración en áreas protegidas, Plan Maestro y legislación específica de la Unidad Técnica en donde se encuentre asignado.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- i. Revisión, opinión y aprobación técnica de expedientes de consumo forestal familiar, instrumentos de evaluación ambiental, planes de manejo forestal, planes de reforestación, incendios forestales, OCRET'S y otros gestionados dentro de la Unidad Técnica. **30%**
- ii. Coordinación operativa del personal guarda recurso de la Unidad Técnica. **20%.**
- iii. Formulación y/o gestión de proyectos relacionados con el manejo del recurso natural del área protegida. **10%.**
- iv. Desarrollo de estrategias y eventos de socialización y educación ambiental en materia de biodiversidad. **10%.**
- v. Formulación y seguimientos a planes operativos anuales y actividades derivadas al plan maestro de la Unidad Técnica.
- vi. Actualización del Plan Maestro de la Unidad Técnica. **10%.**
- vii. Apoyar el fomento de la inscripción de las unidades de manejo de áreas protegidas municipales y reservas naturales privadas para la Unidad Técnica. **10%.**
- viii. Otras actividades que le sean designadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Coordinación de personal a cargo
- Diseño de acciones estratégicas con municipalidades y otros actores, dentro de la Unidad Técnica, para la buena administración del área protegida.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyo y coordinación de la brigada de bomberos forestales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente relaciones con el personal y con usuarios, conocimiento del área de trabajo. Saber conducir vehículo y motocicleta, conocimiento de herramientas digitales y tecnológicas para el análisis técnico de estudios de ambiente, forestal, etc.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Direcciones Regionales, Unidad de Asuntos Técnicos Regionales, Unidad de Asuntos Técnicos, Sub- Secretaria Ejecutiva y Secretaria Ejecutiva.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales en el área
- Ministerio Público, Fiscalía de Delitos contra el Ambiente.
- DIPRONA/ PNC

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- Personal Guardarecurso asignado a la Unidad Técnica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Se valora experiencia en Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones no Gubernamentales locales, del área ambiental y forestal.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Delegado Administrativo/Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Delegado Administrativo/
Asistente Administrativo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

021/011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos /
Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Eliezer Peralta Sáenz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar las actividades que conciernen al manejo administrativo y financiero de la Dirección Regional, con el propósito de hacer eficiente su administración en el ámbito geográfico que le compete. Coordina las actividades relacionadas con Tesorería, Compras, Almacén, Inventarios, Servicios Generales, Financiero, Administrativo, Recursos Humanos e Informática en la regional asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria de las Ciencias Económicas.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimiento en paquetes de computación de Microsoft Office.
- Internet Explorer.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Manual de Clasificaciones Presupuestaria del Estado
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ley del Orgánica Presupuesto. del Código de Trabajo

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Encargado del seguimiento al Presupuesto de la Dirección Regional. **30%**
- II. Encargado del ingreso y egreso de vales de combustible. **20%**
- III. Emisión, resguardo y control de recibos "63 A2". **15%**
- IV. Supervisión del personal en lo que concierne a marcaje. **10%**
- V. Elaborar informes administrativos financieros **10%**
- VI. Realizar inventarios de mobiliario y equipo de la Regional. **5%**
- VII. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos o correspondencia del área administrativa. **5%**
- VIII. Elaborar solicitudes de compra, requisiciones de materiales, almacenamiento y su distribución. **5%**
- IX. Control de gastos de caja chica en el libro correspondiente
- X. Ejecutar el Plan Anual de Compras de la Dirección Regional: efectuar los procesos para la compra de bienes y suministros que se requieran en la Dirección Regional.
- XI. Llevar registro del ingreso y egreso de insumos al almacén de la Dirección Regional.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Liquidación de Combustible.
- Liquidación de Formas 63 A2.
- Liquidaciones de caja chica.
- Control del Presupuesto de la Regional.
- Control de asistencia del personal de la regional.
- Gestión y seguimiento de pago de servicios básicos.
- Gestión y seguimiento de pago de arrendamiento.
- Recepción custodia, control y entrega de formas de viáticos, así como la gestión para el reintegro de los mismos para el o los colaboradores.
- Control de uso de vehículos

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Inventario de los bienes y mobiliario de la Regional.
- Realizar solicitud de vacaciones de los colaboradores
- Formar los expedientes para ingreso de bienes a -CONAP- por Criterios de Oportunidad.
- Llenado de tarjetas de control de entradas y salidas de raciones de alimentos para campaña de Pinabete (para las Direcciones Regionales en dónde aplique).
- Suscripción de actas administrativas en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos sobre control y actualización de registros y administración de datos del personal (por ejemplo, las fichas de horas trabajadas, ausencias del personal, vacaciones, etc.), y conocimientos sobre contabilidad.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Órganos Administrativos

5.1.2 EXTERNAS

- Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, municipalidades del ámbito territorial de la Dirección Regional, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) y Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza FONACON.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Ocasionalmente, laborar más allá de la jornada habitual.
- El cargo implica una alta responsabilidad, en cuanto al manejo de bienes y recurso humano, por lo que es objeto de auditorías internas y externas.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado de Parque Nacional

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Basilio Silvestre López

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Contribuir en el manejo y conservación de los recursos naturales y culturales del Sistema Guatemalteco de las Áreas Protegidas, a través de la Dirección Regional, coordinación e implementación de las estrategias y programas contenidos en los instrumentos de gestión del Parque Nacional en donde se encuentre asignado, con el personal y el apoyo de entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Dirigir, coordinar, desarrollar y supervisar actividades contenidas en la Planificación Anual de Metas, contribuyendo a las acciones estratégicas priorizadas en el Plan Maestro y Plan de Uso Público del Parque Nacional, con la finalidad de que el área protegida cumpla su función ecosistémica para mitigar los efectos del cambio climático, desarrollar y posicionar el área protegida como un destino turístico y mitigar los efectos de actividades hacia los elementos naturales y culturales de conservación del área.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o Biología, o carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office
- Conocimiento sobre SIG.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas protegidas
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Ley forestal.
- Ley de casa y pezca.
- Ley del Patrimonio natural y cultural de la nación.
- Estrategia nacional para la conservación de la Diversidad Biológica de Guatemala.
- Plan Estratégico Institucional
- Listado de Especies Amenazadas de extinción, LEA y del convenio CITES.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar y delegar actividades a desarrollar con el personal técnico, administrativo y de campo, para el cumplimiento de metas establecidas. **15%.**
- II. Realizar el análisis de expedientes o solicitudes para obtener dictamen o aval para el desarrollo de actividades o proyectos de investigación dentro del área protegida. **20%.**
- III. Redactar, revisar, aprobar y firmar solicitudes varias para las gestiones de insumos, combustibles o documentos de correspondencias, que genera el personal técnico y administrativo. **20%.**
- IV. Atender, solicitudes de información a través del análisis, redacción y firma de informes que emanan de las autoridades superiores del -CONAP- o instancias gubernamentales. **20%.**
- V. Coordinar, dirigir, supervisar y acompañar, al personal técnico en la implementación del Plan de Uso Público y el Programa de control y

Vigilancia, así como el monitoreo biológico dentro del Parque. **10%.**

VI. Mantener estrecha relación con entidades gubernamentales, no gubernamentales, y sociedad civil, para coordinar apoyo y gestión de recursos para el desarrollo de actividades programadas, a través del Programa de Gerencia, del Plan Maestro. **10%.**

VII. Atender actividades imprevistas o delegadas por sus superiores. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Revisión, actualización e informes de avance de actividades programadas.
- Coordinar apoyo y acompañamiento del personal técnico en actividades relativas al plan de uso público y control y protección.
- Revisión de los informes de avance de actividades técnicas y gestiones administrativas desarrolladas por el personal.
- Participación en reuniones de Directores convocados por la Dirección Regional.
- Presentar informe de avance mensual para actividades del PAM 2018.
- Supervisar el registro y sistematización digital de las boletas de Registro Único de Participantes.
- Acompañar al personal destacado en los puestos de control para verificar situación actual y el desarrollo de patrullajes de alto impacto así como monitoreos rutinarios.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Desarrollar o participar en reuniones inter institucionales, dentro del marco de implementación de la Mesa técnica de los Circuitos turísticos en cumplimiento del Plan de Uso Público.
- Desarrollar actividades de monitoreo conjuntos en la línea fronteriza con personal de áreas protegidas fronterizas de México y Belice.
- Participación en reuniones, talleres o capacitaciones, con organizaciones nacionales o extranjeras.
- Elaboración de propuestas de proyecto para fortalecimiento de las gestiones financieras del Parque.
- Presentación del -PAM- y -POA-, -SIGAP-, así como el informe final.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimientos básicos del uso de Internet,
- Capacidad para el análisis y tabulación de datos y redacción de informes.
- Experiencia en Extensionismo y relaciones públicas.
- Generación de propuestas de proyectos de fortalecimiento.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional en donde se encuentre asignado.

5.1.2 EXTERNAS

- Centro de Estudios Conservacionistas -CECON-,
- Ministerio de Ambientes y Recursos Naturales,
- Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-,
- Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-
- Ministerio Público, Organismo Judicial
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s).
- Comités de Circuito de turismo, con relación al Plan de Uso Público del Parque

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- Personal técnico y Guarda recurso asignados al Parque Nacional.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en
Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos /
Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

David Samuel Estacuy Cojulúm

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos, la conservación de la diversidad biológica, defender y preservar el patrimonio natural de la región asignada.
- Contribuir a la integración de mecanismos de valoración de la diversidad biológica, para el bienestar y el desarrollo humano de las comunidades aledañas a las áreas protegidas de la región.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Biología u otra afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 4-89, Ley de Áreas Protegidas.
- Decreto Ley 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Decreto Ley 101-96, Ley Forestal.
- Convenio sobre Diversidad Biológica.
- Política y Estrategia Nacional sobre Diversidad Biológica.
- Listado de Especies Amenazadas -LEA-
- Estrategia de Conservación del Pinabete.
- Convenio -CITES-.
- Protocolo de Cartagena
- Protocolo de Nagoya.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Socialización de la Política y Estrategia Nacional de Diversidad Biológica, así como del Convenio Internacional sobre Diversidad Biológica.
- II. Efectuar investigación sobre economía ecológica aplicada a la diversidad biológica, áreas protegidas y servicios ecosistémicos.
- III. Representación y coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con representación en los departamentos de la región asignada.
- IV. Otras actividades que se le asignen, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Apoyar en reuniones de carácter intra e interinstitucional.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Organizar y apoyar conmemoraciones específicas de la agenda ambiental: Día internacional de los Humedales, Día internacional del Agua, Día internacional de la Diversidad Biológica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento en actividades de gestión de recursos, para el desarrollo de actividades de valoración y conservación de la diversidad biológica.
- Leyes, Políticas, Estrategias y Normativos relacionados a la valoración y conservación de la Diversidad Biológica.
- Técnicas, herramientas y metodologías de comunicación y sensibilización para la valoración y conservación de la diversidad biológica.
- Conocimiento del contexto social de la región.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales relacionadas con la temática ambiental.
- Organizaciones No Gubernamentales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Dirección de equipos de trabajo | Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario fuera de la jornada ordinaria, ocasionalmente, y disponibilidad de viajar cuando se requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-: Otras

Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Martínez Vásquez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar actividades de gestión, planificación y manejo de áreas protegidas en la Región asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero forestal, Licenciatura en Biología u otras relacionadas al tema del -SIGAP- y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de la temática de la diversidad biológica y áreas protegidas de Guatemala.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Gestión con municipalidades y propietarios privados para promover la declaratoria de nuevas áreas protegidas. **5%.**
- II.** Proceso de de revisión y análisis de fichas técnicas de inscripción de Parques Regionales y Reservas Naturales Privadas bajo su competencias. **5%.**
- III.** Supervisión de la calidad de productos de consultorías de Estudios Técnicos, Planes Maestros y otros proyectos relacionados a la administración y gestión de las áreas protegidas. **10%.**
- IV.** Gestión, elaboración, análisis, aprobación y ejecución del cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de las Áreas protegidas en el ámbito de su competencia. **20%.**
- V.** Elaboración de propuestas técnicas para fuentes cooperantes. **10%.**
- VI.** Apoyar al Director Regional en conformación y seguimiento de las mesas regionales de Coadministración.
- VII.** Acompañar y fomentar el desarrollo del turismo en áreas protegidas que cuenten con este potencial dentro de su jurisdicción.
- VIII.** Realizar todas las actividades conexas a los instrumentos de gestión del SIGAP.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de dictámenes de OCRET. **Mensual.**
- Elaboración de dictámenes de Instrumentos de Gestión del SIGAP. **Mensual.**
- Elaboración de informe de control de expedientes (Instrumentos Ambientales y OCRET)

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Efectuar eventos de capacitación.
- Formulación de propuestas de proyectos.
- Evaluación de Efectividad de Manejo.
- Evaluación de Planes Operativos de Áreas Protegidas Coadministradas.
- Elaboración de informes de avance y finales de Planes Operativos Anuales de Áreas Protegidas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Que pueda realizar informes ejecutivos, buena redacción y ortografía. Conocimientos básicos del uso de Internet. Conocimiento de estrategias, políticas y reglamentación de la gestión de las áreas protegidas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes unidades administrativas que integran el -CONAP-, FONACON.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), Registro Información Catastral (RIC), Centro de Estudios Conservacionistas (CECON/USAC), Municipalidades de la región asignada y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) de la región.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional.

5.2.2 EJERCIDA

- Guardarrecursos de la región asignada.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado
en Manejo de Bosques y Vida Silvestre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos/
Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Victor René Mazariegos Ortíz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Brindar asesoría técnica al Director de la Dirección Regional en programas de acción para el manejo técnico y administrativo orientado al uso y acceso de los recursos forestales en la región, que aseguren el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos.
- Brindar asistencia técnica al Director de la Dirección Regional, para Implementar los lineamientos estratégicos institucionales y la normativa para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos maderables en las áreas protegidas adscritas a la Dirección Regional.
- Coordinar a nivel técnico las relaciones interinstitucionales en materia forestal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN:

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Ingeniero Forestal u otra afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Microsoft Office.
- Conocimiento en la aplicación de Sistemas de Información Geográfico (SIG).

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de Leyes referentes a temas forestales y ambientales.
- Conocimiento de la normativa forestal dentro de áreas protegidas y a nivel nacional.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Evaluar solicitudes de autorización de Planes de manejo forestal y de aprovechamientos forestales no comerciales. **20%.**
- II. Participar en actividades vinculadas a la implementación de los planes institucionales e interinstitucionales para la prevención y reducción de la tala ilegal y atender las solicitudes de peritajes por ilícitos ambientales forestales a requerimiento del ministerio Público. **20%.**
- III. Brindar capacitaciones sobre los lineamientos técnicos y administrativos contenidos en la normativa forestal aplicada dentro de las áreas protegidas. **10%.**
- IV. Participar en la implementación de las Estrategias nacionales existentes para la Conservación y Uso Sostenible de las especies arbóreas amenazadas o en peligro de Extinción y apoyar en la implementación de la Convención CITES, así como, en la aplicación de las directrices establecidas en la Lista de Especies Amenazadas con énfasis en las especies arbóreas. **20%.**
- V. Participar en la implementación de las directrices institucionales en materia de prevención y control de incendios forestales y sobre Salud y Sanidad forestal dentro del SIGAP. **10%.**
- VI. Administrar las bases de datos sobre estadísticas forestales de la Dirección Regional y remitir oportunamente los informes estadísticos requeridos por la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, así como, los regulados en la normativa vigente. **10%.**
- VII. Participar en reuniones de coordinación interinstitucional que le sean delegadas por el Director Regional, para abordar temas vinculados a la gestión y conservación de los bosques. **5%.**

- VIII. Emitir opinión en temas relacionados a asuntos forestales a requerimiento del Director Regional y realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en las reuniones de coordinación de la Dirección Regional. **Semanal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en actividades de capacitación que le sean asignadas por el Director Regional.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Saber conducir automóvil.
- Conocimientos básicos en:
 - a) Planes Maestros (según la Dirección Regional en donde se encuentre asignado).
 - b) Manejo de bases de datos estadísticas.
 - c) Sistemas de Información Geográfica.
 - d) Leyes referentes a temas ambientales.
- Conocimientos amplios en:
 - a) Silvicultura de Plantaciones, Bosque natural Latifoliado, Coníferas y Mixto.
 - b) El Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas.
 - c) El Normativo de Regentes Forestales en Áreas Protegidas.
 - d) El Normativo de Garantías para la Recuperación Forestal en Áreas Protegidas.
 - e) La Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES).
 - f) El Manual para el Comercio Internacional de Flora Maderable CITES.
 - g) La Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete.
 - h) La Ley de Áreas Protegidas y su reglamento.
 - i) La Ley Forestal y su reglamento.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades Técnicas y CONAP Central.

5.1.2 EXTERNAS

- Universidades, Municipalidades, Organizaciones comunitarias, Fondo Nacional para la Conservación, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Cultura, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Bosques, Instituto Nacional de Bosques, Instituto de Desarrollo de América Central, Instituto Nacional de Estadística, Secretaría General de Planificación, Coordinadora para la Reducción de Desastres, Centro de Estudios Conservacionistas, Área de Rescate y Conservación de Fauna de Vida Silvestre, Reservas Naturales Privadas de Guatemala, The Natural Conservation, Fundación para el Ecodesarrollo y Conservación, Empresa Eléctrica de Guatemala, División de Protección a la Naturaleza, Fiscalía de Delitos contra el Ambiente del Ministerio Público y Organismo Judicial

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere realizar constantes visitas de campo, por lo que, es necesario que la persona cuente por lo menos con licencia de conducir tipo C.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado
de Educación para el Desarrollo Sostenible

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos /
Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar y promover acciones de concientización, educación ambiental y capacitación para orientar a los grupos sociales que conviven dentro del ámbito geográfico de la Dirección Regional.
- Desarrollar actividades y proyectos de educación ambiental formal y no formal orientadas al uso sostenible de la diversidad biológica y las áreas protegidas en el área geográfica asignada a la Dirección Regional.
- Fomentar el uso sostenible e integral de los recursos naturales, dentro de áreas protegidas y en aquellas aledañas a éstas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ciencias de la educación, educación ambiental u otra afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas
- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas.
- Legislación ambiental orientada a diversidad biológica y áreas protegidas
- Instrumentos generales en materia de Educación.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar y desarrollar eventos de educación y capacitación relacionados al manejo sostenible de las áreas protegidas y a la y conservación de la diversidad biológica. **20%.**
- II. Promover la integración interinstitucional, para la implementación de actividades de sensibilización y educación ambiental relacionadas con las áreas protegidas a cargo de la Dirección Regional asignada. **20%.**
- III. Promover acciones de extensión- y concientización para orientar a los grupos sociales que conviven dentro o en los alrededores de las áreas protegidas. **20%.**
- IV. Coordinar la socialización de los Acuerdos de Cooperación o Intención en Asentamientos Humanos reconocidos en áreas protegidas. **5%.**
- V. Coordinar las capacitaciones a grupos de agricultores en temas de Sistema de Alerta Temprana, Técnicas Básicas para el Control y Prevención de Incendios Forestales. **5%.**
- VI. Gestionar apoyo para la implementación de proyectos, educativos y de desarrollo socioambiental. **5%.**
- VII. Participar en distintos espacios de coordinación institucional e interinstitucional. **10%.**
- VIII. Realizar otras actividades que sean asignadas, dentro del ámbito de competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Regional

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración del Programa Anual Mensual de la sección de Educación para el Desarrollo Sostenible.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento básico de los principales temas relacionados a diversidad biológica, áreas protegidas, desarrollo sostenible, Control y Prevención de incendios Forestales y conocimientos generales de Legislación Ambiental.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Calidad de trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Perseverancia | Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas. |
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Conciencia organizacional | Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de atender requerimientos fuera de horario laboral, y de viajar a distintos departamentos, cuando la institución lo requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1. PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado de Gestión Ambiental

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos/
Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar las actividades relacionadas con la evaluación, seguimiento y control ambiental de proyectos, obras, industrias o actividades que se ejecuten o se pretendan ejecutar dentro de las áreas protegidas de la región o que afecten la diversidad biológica y que se amparen por instrumentos ambientales, que sean presentados por diferentes entidades (gubernamentales, privadas, organizaciones no gubernamentales, etc.)

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera como Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Biología u otra afín y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft Office
- Arc GIS, Q Gis
- AutoCad
- Paquetes de software de Microsoft Windows

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Áreas Protegidas D. 4-89.
- Reglamento Ley de Áreas Protegidas A. G. 759-90.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiental D. 68-86.
- Planes Maestros (RBM, APSUR).
- RECSA-MARN A. G. 137-2016.
- Listado Taxativo de Proyectos, obras, industrias o actividades A. M. 1992016.
- Reglamento de las Descargas y Reuso de las Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos. A.G. 236-2006.
- Manual Para la Administración Forestal en Áreas Protegidas. Res. 0721-2011.
- Manuales y herramientas de Planificación.
- Planes operativos anuales.
- Planes Estratégicos Institucionales.
- Planes de desarrollo departamentales.
- Planes de desarrollo nacional.
- Normativos y reglamentos dentro de áreas protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS A AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Emisión y pronunciamiento sobre conceptos técnicos acerca de las actividades que pueden ser potencialmente impactantes para los recursos naturales, y que se llevan a cabo dentro de las Unidades de Conservación o en áreas con competencia de CONAP dentro de la región. **20%.**
- II. Realizar el análisis de la viabilidad ambiental de las propuestas contenidas en los instrumentos ambientales presentados por empresas públicas o privadas que desarrollen actualmente o en el futuro, obras, industrias o actividades dentro de las áreas protegidas de la región o que afecten la diversidad biológica y emitir la opinión técnica sobre la viabilidad ambiental para los categorizados como B2 y C. **15%.**

- III. Realizar el debido reconocimiento de campo para verificar in situ los proyectos, obras, industrias o actividades que se amparan en instrumentos ambientales para los de todas las categorías de impacto y emitir los informes de campo correspondientes. **15%.**
- IV. Realizar el debido reconocimiento de campo para verificar in situ el cumplimiento de los compromisos ambientales contenidos en los contratos administrativos y emitir los informes correspondientes **10%.**
- V. Servir de enlace de su regional en la coordinación de los procesos de gestión ambiental con la Dirección de Gestión Ambiental de CONAP Central. **10%.**
- VI. Apoyar al Director Regional sobre estrategias relacionadas con gestión ambiental para el manejo de las unidades de conservación y rendirle los informes que le sean requeridos o los que de oficio deba rendir. **10%.**
- VII. Definir e implementar estrategias relacionadas con la gestión ambiental para el manejo de las unidades de conservación. **5%.**
- VIII. Elaboración de la propuesta para el desarrollo de proyectos específicos que colaboren al manejo y desarrollo de las unidades de conservación. **5%.**
- IX. Representación del -CONAP-, en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- en diferentes municipios de los departamentos asignados. **5%.**
- X. Atención de usuarios en relación a temas de instrumentos ambientales en trámite en la Dirección Regional asignada. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Representación del -CONAP-, en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- en las diferentes municipalidades donde de la Dirección Regional.
- Informe Mensual de Instrumentos Ambientales, en análisis o evacuados en la Dirección Regional asignada.
- Ingresar información a la base de datos en línea y archivo digital, en forma diaria.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocer las Áreas Protegidas de la Dirección Regional y sus Zonificaciones.
- Conocer las principales Leyes y Reglamentos que se relacionan con el manejo de las Áreas Protegidas y la legislación ambiental nacional.
- Habilidad para la redacción de Documentos Técnicos.
- Tener conocimientos básicos en temas gestión ambiental y recursos naturales.
- Poseer conocimientos básicos sobre programas de análisis geoespacial.
- Elaboración de planificaciones y proyectos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Municipalidades de la región.
- Gobernaciones Departamentales de la región.
- Concesiones Forestales
- Secretaría General de Planificación
- Instituto Nacional de Bosques.
- Og's, ONG's y entidades Privadas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Prudencia | Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de atender requerimientos fuera de horario laboral, y de viajar a distintos departamentos, cuando la institución lo requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Análisis Geoespacial

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

David Samuel Estacuy Cojulúm

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar a proyectos en las áreas protegidas de Guatemala relacionados con ambiente, conservación y biodiversidad; así como, proponer actividades y proyectos que tengan como componente principal el análisis y/o monitoreo de los recursos naturales mediante el uso de datos geoespaciales.
- Asesorar a la Dirección Regional en materia de instrumentos, técnicas y procedimientos relacionados a la gestión territorial de las áreas protegidas de la Región asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniero Ambiental, Ingeniero forestal, Administración de Tierras u otra afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de computación Office e Internet.
- Aplicación de software de Sistemas de Información Geográfica.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas
- Ley de Fondo de Tierras
- Ley Forestal
- Ley de Registro de Información Catastral.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Realizar actividades de conservación, prevención y control de hechos irregulares por medio de análisis geográficos. **35%.**
- II.** Interpretar, recolectar y analizar, información geográfica en las áreas protegidas de la Dirección Regional. **30%.**
- III.** Participar en procesos de formulación, planeación, elaboración e implementación de planes y proyectos en materia catastral, ordenamiento territorial y/o gestión territorial en la Dirección Regional. **15%.**
- IV.** Ser el enlace en las comunidades, municipalidades y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, para promover la conservación, protección y manejo de los recursos naturales y desarrollo del -SIGAP- por medio de herramientas de sistemas de información geográfica. **10%.**
- V.** Velar por la conservación de los recursos naturales en las comunidades aledañas y dentro de áreas protegidas. **5%.**
- VI.** Apoyar los operativos de control y vigilancia, en puestos de control, dentro y fuera de áreas protegidas, en conjunto con otros actores. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar el proceso de elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección Regional;
- Informe y planificación semanal de actividades.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Conocimiento de instrumentos y técnicas de planificación estratégica.
- Dominio de instrumentos y técnicas de análisis de información geográfico.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Dirección de Análisis Geoespacial
- Unidad de Planificación

5.1.2 EXTERNAS

- Registro de Información Catastral -RIC-;
- Fondo de Tierras -FONTIERRAS-;
- Municipalidades de la Región;
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN-;
- Instituto Nacional de Bosques -INAB-
- Organizaciones no Gubernamentales -ONG's-
- Universidades.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Iniciativa

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Credibilidad técnica

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de atender requerimientos fuera de horario laboral, y de viajar a distintos departamentos, cuando la institución lo requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Asuntos Jurídicos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos/
Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Abel Sandoval Yat

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Brindar Asesoría Legal a la Dirección Regional asignada, emitiendo dictámenes, minutas de Resoluciones, informes, análisis de expedientes administrativos, análisis de dictámenes técnicos de personal asignado a la Dirección Regional; así como emitir dictámenes requeridos en los asuntos que se ventilen en el giro ordinario de la Dirección Regional y a nivel institucional.
- Dar seguimiento ante Fiscalía de Delitos contra el Ambiente, Organismo Judicial, Policía Nacional Civil y cualquier otra instancia, a denuncias por delitos contra el ambiente, dando acompañamiento a los en diligencias judiciales en que participan y dictámenes que emiten.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de programa Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento y experiencia en análisis y aplicación de la normativa ambiental, nacional e internacional.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Dar seguimiento a las denuncias penales de ilícitos que lleguen a conocimiento de la Dirección Regional, en materia de áreas Protegidas y especies de flora y fauna protegida. **20%.**
- II. Mantener un inventario actualizado de las denuncias presentadas en la Región. **5%.**
- III. Orientar jurídicamente a la Dirección Regional correspondiente, emitiendo opiniones legales en los distintos asuntos que se ventilen en el giro ordinario de la institución. **30%.**
- IV. Asesoría General y específica de los diferentes actores ligados al tema de conservación de los recursos naturales y áreas protegidas, apoyándolos en identificar acciones preventivas y correctivas en materia de aplicaciones de la Ley de Áreas Protegidas. **15%.**
- V. Asesorar a la Dirección Regional en la adopción de políticas y estrategias en asuntos laborales, administrativos, asistencia técnica y cualquier otro asunto de importancia. **15%.**
- VI. Apoyar con los operadores de justicia en las diligencias relacionadas con incautaciones, decomisos e investigaciones de hechos delictivos, en contra de los recursos naturales y áreas Protegidas. **15%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Actualización de base de datos de denuncias y remitir a Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Actualización de información para POA
- Informe mensual de actividades
- Planificación mensual de actividades

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participación en Procesos de capacitación y formación para personal Guardarrecursos.
- Elaboración de informe ejecutivo de actividades relevantes de la Dirección Regional.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Órganos de apoyo técnico

5.1.2 EXTERNAS

- Fiscalía de Delitos contra el Ambiente.
- Organismo Judicial.
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Procuraduría General de la Nación
- Municipalidades de los Departamentos de la región
- Instituto Nacional de Bosques
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Organizaciones No gubernamentales relacionadas en materia ambiental.
- Academia superior y Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|------------------------------|---|
| Etica | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales, implica actuar de esta forma en todo momento por encima incluso de supuestos interés propios |
| Integridad | Rectitud y probidad. Estar dispuesto a actuar con honestidad incluso e situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Trabajo en equipo | Implica capacidad de colaborar y cooperar con los demás de formar parte de un grupo y trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo |
| Confianza en si mismo | Convencimiento de que es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Incluye abordar nuevos y crecientes retos con confianza absoluta en las posibilidades, decisiones, puntos de vista |
| Responsabilidad | Competencia asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses. La tarea asignada está primero. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

David Samuel Estacuy Cojulúm

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos, la conservación de la diversidad biológica, defender y preservar el patrimonio natural de la región asignada.
- Contribuir a la integración de mecanismos de valoración de la diversidad biológica, para el bienestar y el desarrollo humano de las comunidades aledañas a las áreas protegidas de la región.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de la Licenciatura Biología o afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley 4-89, Ley de Áreas Protegidas.
- Decreto Ley 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Decreto Ley 101-96, Ley Forestal.
- Convenio sobre Diversidad Biológica.
- Política y Estrategia Nacional sobre Diversidad Biológica.
- Listado de Especies Amenazadas -LEA-
- Estrategia de Conservación del Pinabete.
- Convenio -CITES-
- Protocolo de Cartagena
- Protocolo de Nagoya.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Socialización de la Política y Estrategia Nacional de Diversidad Biológica, así como del Convenio Internacional sobre Diversidad Biológica.
- II. Efectuar investigación sobre economía ecológica aplicada a la diversidad biológica, áreas protegidas y servicios ecosistémicos.
- III. Representación y coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con representación en los departamentos de la región asignada.
- IV. Otras actividades que se le asignen, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Apoyar en reuniones de carácter intra e interinstitucional.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Organizar y apoyar conmemoraciones específicas de la agenda ambiental: Día internacional de los Humedales, Día internacional del Agua, Día internacional de la Diversidad Biológica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento en actividades de gestión de recursos, para el desarrollo de actividades de valoración y conservación de la diversidad biológica.
- Leyes, Políticas, Estrategias y Normativos relacionados a la valoración y conservación de la Diversidad Biológica.
- Técnicas, herramientas y metodologías de comunicación y sensibilización para la valoración y conservación de la diversidad biológica.
- Conocimiento del contexto social de la región.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales relacionadas con la temática ambiental.
- Organizaciones No Gubernamentales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Dirección de equipos de trabajo

Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario fuera de la jornada ordinaria, ocasionalmente, y disponibilidad de viajar cuando se requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos / Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Martínez Vásquez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar actividades de planificación y manejo de áreas protegidas en la Región asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado séptimo semestre en carrera universitaria de Licenciatura como Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero forestal u otras relacionadas al tema del -SIGAP-.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en la gestión de áreas protegidas.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de la temática de la diversidad biológica y áreas protegidas de Guatemala.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Seguimiento a nivel técnico del desarrollo de propuestas de Reservas Naturales Privadas, Parques Regionales y otras categorías de manejo, para ser declaradas como áreas protegidas.
- II. Supervisión de la calidad de productos de consultorías de Estudios Técnicos, Planes Maestros y otros proyectos relacionados a la administración y gestión de las áreas protegidas.
- III. Realización y ejecución del cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de las Áreas protegidas en el ámbito de su competencia.
- IV. Elaboración de propuestas técnicas para fuentes cooperantes.
- V. Colaborar en la coordinación interinstitucional de iniciativas de conservación de escala regional, impulsadas por la Dirección Regional y aliados estratégicos.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de dictámenes de OCRET. **Mensual.**
- Elaboración de dictámenes de Instrumentos de Gestión del SIGAP **Mensual.**
- Elaboración de informe de control de expedientes (Instrumentos Ambientales y OCRET)

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Efectuar eventos de capacitación.
- Formulación de propuestas de proyectos.
- Evaluación de Efectividad de Manejo.
- Evaluación de Planes Operativos de Áreas Protegidas Coadministradas.
- Elaboración de informes de avance y finales de Planes Operativos Anuales de Áreas Protegidas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Deseable buena ortografía y redacción. Conocimientos básicos del uso de Internet. Conocimiento superficial de estrategias, políticas y reglamentación de la gestión de las áreas protegidas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes unidades administrativas que integran el -CONAP-.
- FONACON.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), Registro Información Catastral (RIC), Centro de Estudios Conservacionistas (CECON/USAC), Municipalidades de la región asignada y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) de la región.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional.

5.2.2 EJERCIDA

- Guardarrecursos de la región asignada.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------------|--|
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Liderazgo para el cambio. | Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional en Manejo de Bosques

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Victor René Mazariegos Ortíz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Brindar asesoría técnica al Director de la Dirección Regional en programas de acción para el manejo técnico y administrativo orientado al uso y acceso de los recursos forestales en la región, que aseguren el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos.
- Brindar asistencia técnica al Director de la Dirección Regional, para Implementar los lineamientos estratégicos institucionales y la normativa para la administración del acceso y uso sostenible de los recursos maderables en las áreas protegidas adscritas a la Dirección Regional.
- Coordinar a nivel técnico las relaciones interinstitucionales en materia forestal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN:

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado el séptimo semestre de Licenciatura como Ingeniero Forestal u otra afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año como técnico en actividades relacionadas al área forestal

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Microsoft Office.
- Conocimiento en la aplicación de Sistemas de Información Geográfico (SIG).

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de Leyes referentes a temas forestales y ambientales.
- Conocimiento de la normativa forestal dentro de áreas protegidas y a nivel nacional.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Evaluar solicitudes de autorización de Planes de manejo forestal y de aprovechamientos forestales no comerciales. **20%.**
- II. Participar en actividades vinculadas a la implementación de los planes institucionales e interinstitucionales para la prevención y reducción de la tala ilegal y atender las solicitudes de peritajes por ilícitos ambientales forestales a requerimiento del ministerio Público. **20%.**
- III. Brindar capacitaciones sobre los lineamientos técnicos y administrativos contenidos en la normativa forestal aplicada dentro de las áreas protegidas. **10%.**
- IV. Participar en la implementación de las Estrategias nacionales existentes para la Conservación y Uso Sostenible de las especies arbóreas amenazadas o en peligro de Extinción y apoyar en la implementación de la Convención CITES, así como, en la aplicación de las directrices establecidas en la Lista de Especies Amenazadas con énfasis en las especies arbóreas. **20%.**
- V. Participar en la implementación de las directrices institucionales en materia de prevención y control de incendios forestales y sobre Salud y Sanidad forestal dentro del SIGAP. **10%.**

- VI.** Administrar las bases de datos sobre estadísticas forestales de la Dirección Regional y remitir oportunamente los informes estadísticos requeridos por la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, así como, los regulados en la normativa vigente. **10%.**
- VII.** Participar en reuniones de coordinación interinstitucional que le sean delegadas por el Director Regional, para abordar temas vinculados a la gestión y conservación de los bosques. **5%.**
- VIII.** Emitir opinión en temas relacionados a asuntos forestales a requerimiento del Director Regional y realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en las reuniones de coordinación de la Dirección Regional. **Semanal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en actividades de capacitación que le sean asignadas por el Director Regional.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Saber conducir automóvil.
- Conocimientos básicos en:
 - a)** Planes Maestros (según la Dirección Regional en donde se encuentre asignado).
 - b)** Manejo de bases de datos estadísticas.
 - c)** Sistemas de Información Geográfica.
 - d)** Leyes referentes a temas ambientales.
- Conocimientos amplios en:
 - a)** Silvicultura de Plantaciones, Bosque natural Latifoliado, Coníferas y Mixto.
 - b)** El Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas.
 - c)** El Normativo de Regentes Forestales en Áreas Protegidas.
 - d)** El Normativo de Garantías para la Recuperación Forestal en Áreas Protegidas.
 - e)** La Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES).

- f)** El Manual para el Comercio Internacional de Flora Maderable CITES.
- g)** La Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete.
- h)** La Ley de Áreas Protegidas y su reglamento.
- i)** La Ley Forestal y su reglamento.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades Técnicas y CONAP Central.

5.1.2 EXTERNAS

- Universidades, Municipalidades, Organizaciones comunitarias, Fondo Nacional para la Conservación, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Cultura, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Bosques, Instituto Nacional de Bosques, Instituto de Desarrollo de América Central, Instituto Nacional de Estadística, Secretaría General de Planificación, Coordinadora para la Reducción de Desastres, Centro de Estudios Conservacionistas, Área de Rescate y Conservación de Fauna de Vida Silvestre, Reservas Naturales Privadas de Guatemala, The Natural Conservation, Fundación para el Ecodesarrollo y Conservación, Empresa Eléctrica de Guatemala, División de Protección a la Naturaleza, Fiscalía de Delitos contra el Ambiente del Ministerio Público y Organismo Judicial

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|---------------------------------|--|
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Liderazgo para el cambio | Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional en Vida Silvestre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Iván Elvin Orlando Cabrera Ermitaño

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coadyuvar en la conservación de la flora silvestre de los departamentos que correspondan al ámbito geográfico de la Dirección Regional, y autorizar únicamente actividades de uso que sean sostenibles.
- Asegurar la conservación in situ y ex situ de las especies silvestres, velando porque el uso de las mismas sea racional y sostenible. Además, administrar actividades relacionadas con investigación, conservación, aprovechamiento, colecta, caza, registros de colecciones, reproducción y cualquier uso sostenible que se quiera hacer de la fauna silvestre, tanto dentro como fuera de áreas protegidas.
- Coordinar el manejo y aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos silvestres, tanto en áreas protegidas como fuera de ellas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado séptimo semestre en carrera universitaria de Licenciatura en Veterinaria o Biología, con estudios en vida silvestre o afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en el manejo de fauna silvestre y flora no maderable.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Ley General de Pesca y Acuicultura.
- Política Nacional de Diversidad Biológica
- Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora - CITES-
- Listado de Especies Amenazadas de Guatemala - LEA-
- Calendario Cinegético.
- Estrategia Nacional para la Conservación del Manatí.
- Normativo sobre el Manejo y Conservación de Tortugas Marinas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Analizar, evaluar y dictaminar solicitudes de colecta o aprovechamiento de especies silvestres, dentro y fuera de áreas protegidas. **10%.**
- II. Control y manejo de guías de transporte de Vida Silvestre, para Fauna y Flora No Maderable. **10%.**
- III. Analizar, evaluar y dictaminar sobre proyectos de Investigaciones, Investigadores, Regentes, Colecciones de Fauna y Flora, Reproductores de Fauna y Flora, Comercializadores de Fauna y Flora, Registro de Parlameros y Tortugarios (en las regionales que aplique), relacionadas con especies silvestres, dentro y fuera de áreas protegidas. **25%.**
- IV. Coordinar y realizar inspecciones, analizar, evaluar y dictaminar solicitudes de Colecciones de Fauna Silvestre. **10%.**
- V. Asistencia a reuniones regionales. **15%.**
- VI. Atención de Usuarios. **15%.**
- VII. Actualización de Bases de Datos de Vida Silvestre de la Dirección Regional que corresponda, e inscripción en Libros de Registros de Investigaciones, Investigadores, Regentes, Colecciones de Fauna y Flora, Reproductores de Fauna y Flora, Comercializadores de Fauna y Flora, Registro de Parlameros y Tortugarios (donde aplique). **10%.**
- VIII. Brindar la información para el reporte de -POA- Regional. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Recepción, atención y liberación de especies de vida silvestre incautados por parte de DIPRONA- en puestos de control de ruta.
- Apoyo a las denuncias de tráfico ilegal de vida silvestre.
- Apoyo en peritajes de flora y fauna silvestre, como evidencia del delito ante el Ministerio Público.
- Actividades de control y vigilancia en coordinación con la Fiscalía de Delitos contra el Medio Ambiente, Ministerio Público y DIPRONA-, e Instituciones de Gobierno.
- Dictaminar sobre el manejo y destino de productos incautados, traslados de especímenes a Centro de Rescate o colecciones autorizadas.
- Impartir capacitación a colaboradores del CONAP.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Coordinar y realizar inspecciones a Reproductores de Fauna o Flora.
- Realizar inspecciones a reproductores o áreas de aprovechamiento, según plan de manejo aprobado.
- Charlas y capacitaciones sobre Flora y Fauna Silvestre a Centros Educativos y diferentes instituciones.
- Velar por el funcionamiento de tortugario para la conservación de tortugas marinas.
- Evaluar y realizar supervisiones de campo de los Instrumentos de Impacto Ambiental contenidos en Planes de Manejo.
- Participación en elaboración del Plan Operativo Anual de la regional.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- En procesos y mecanismos que contribuyan a la conservación y uso sostenible de los recursos de flora, fauna e hidrobiológicos de Izabal.
- Uso y manejo de GPS.
- Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
- Licencia de conducir moto y automóvil.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos Administrativos

5.1.2 EXTERNAS

- Coadministradores de Áreas Protegidas de la Regional, Policía Nacional Civil -DIPRONA-, Comando Naval del Caribe, Brigada de Infantería Marina, Municipalidades de la Región, Gobernación Departamental de la Región, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), Centros Educativos, Universidades, COCODES, Ministerio Público y Fiscalía de Delitos Contra el Ambiente.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------|---|
| Perseverancia | Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas. |
| Iniciativa | Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Ocasionalmente, laborar fuera de la jornada habitual, o si es necesario, fines de semana.
- Disponibilidad de viajar.
- Habilidades para la obtención y análisis de información.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Educación para el Desarrollo Sostenible

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar y promover acciones de extensión, divulgación y concientización, para orientar a los grupos sociales que conviven dentro del ámbito geográfico de la Dirección Regional; así mismo, sensibilizar en los centros de educación primaria, básicos, diversificado y universitario, en temas relacionados con la educación ambiental, en el área geográfica asignada a la Dirección Regional.
- Fomentar el uso sostenible e integral de los recursos naturales, dentro de áreas protegidas y en aquellas aledañas a éstas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Licenciatura en Educación Ambiental u otra afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 01 año en puestos similares, relacionados con la temática educativa ambiental.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas
- Ley y Reglamento Forestal.
- Ley Ambiental
- Instrumentos generales materia de Educación.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar capacitaciones a técnicos, estudiantes y comunitarios acerca del manejo sostenible y conservación de los recursos naturales. **20%.**
- II. Promover la integración interinstitucional, para la implementación de actividades de sensibilización ambiental relacionadas con Parques Nacionales, Reservas Públicas y Privadas, orientadas a los centros educativos de los departamentos de la Dirección Regional asignada. **20%.**
- III. Promover acciones de extensión, divulgación y concientización para orientar a los grupos sociales que conviven en los alrededores de las áreas protegidas. **20%.**
- IV. Coordinar la socialización de los Acuerdos de Cooperación o Intención en Asentamientos Humanos reconocidos en áreas protegidas. **5%.**
- V. Coordinar las capacitaciones a grupos de agricultores en temas de Sistema de Alerta Temprana, Técnicas Básicas para el Control y Prevención de Incendios Forestales. **5%.**
- VI. Gestionar apoyo para las organizaciones concesionarias en la implementación de proyectos productivos, educativos y de desarrollo social. **5%.**
- VII. Participar en distintos espacios de coordinación institucional e interinstitucional. **10%.**
- VIII. Realizar otras actividades que sean asignadas, dentro del ámbito de competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Regional

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración del Programa Anual Mensual de la sección de Educación para el Desarrollo Sostenible.

4.4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Ordenamiento Territorial, con Énfasis en Áreas Protegidas; Control y Prevención de incendios Forestales. Conocimientos generales de Legislación Ambiental. Análisis de Riesgos. Extensionismo. Resolución de conflictos dentro de las áreas protegidas. Aplicación de servicios ambientales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Conciencia organizacional

Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de atender requerimientos fuera de horario laboral, y de viajar a distintos departamentos, cuando la institución lo requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1. PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Gestión Ambiental

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos /
Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar las actividades relacionadas con la evaluación, seguimiento y control ambiental de proyectos, obras, industrias o actividades que se ejecuten o se pretendan ejecutar dentro de las áreas protegidas de la región o que afecten la diversidad biológica y que se amparen por instrumentos ambientales que sean presentados por diferentes entidades (gubernamentales, privadas, organizaciones no gubernamentales, etc.)

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado séptimo semestre en carrera universitaria de Licenciatura como Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Biología u otra afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en temas relacionados con la Gestión Ambiental, Recursos Naturales y Manejo de Áreas Protegidas, y en elaboración de proyectos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software de Microsoft Office
- Arc GIS, Q Gis
- AutoCad
- Paquetes de software de Microsoft Windows

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Áreas Protegidas D. 4-89.
- Reglamento Ley de Áreas Protegidas A. G. 759-90.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiental D. 68-86.
- Planes Maestros (RBM, APSUR).
- RECSA-MARN A. G. 137-2016.
- Listado Taxativo de Proyectos, obras, industrias o actividades A. M. 1992016.
- Reglamento de las Descargas y Reuso de las Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos. A.G. 236-2006.
- Manual Para la Administración Forestal en Áreas Protegidas. Res. 0721-2011.
- Manuales y herramientas de Planificación.
- Planes operativos anuales.
- Planes Estratégicos Institucionales.
- Planes de desarrollo departamentales.
- Planes de desarrollo nacional.
- Normativos y reglamentos dentro de áreas protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Emisión y pronunciamiento sobre conceptos técnicos acerca de las actividades que pueden ser potencialmente impactantes para los recursos naturales, y que se llevan a cabo dentro de las Unidades de Conservación o dentro de áreas con competencia de CONAP dentro la región. **20%.**

- II. Realizar el análisis de la viabilidad ambiental de las propuestas contenidas en los instrumentos ambientales presentados por empresas públicas o privadas que desarrollen actualmente o en el futuro, proyectos, obras, industrias o actividades, dentro de las áreas protegidas de la región o que afecten la diversidad biológica y emitir la opinión técnica sobre la viabilidad ambiental para los categorizados como B2 y C. **15%.**
- III. Realizar el debido reconocimiento de campo para verificar in situ los proyectos, obras, industrias o actividades que se amparan en instrumentos ambientales para los de todas las categorías de impacto y emitir los informes de campo correspondientes. **15%.**
- IV. Realizar el debido reconocimiento de campo para verificar in situ el cumplimiento de los compromisos ambientales contenidos en los contratos administrativos y emitir los informes correspondientes. **10%.**
- V. Servir de enlace de su regional en la coordinación de los procesos de gestión ambiental con la Dirección de Gestión Ambiental de CONAP Central. **10%.**
- VI. Apoyar al Director Regional sobre estrategias relacionadas con gestión ambiental para el manejo de las unidades de conservación y rendirle los informes que le sean requeridos o los que de oficio deba rendir. **10%.**
- VII. Definir e implementar estrategias relacionadas con la gestión ambiental para el manejo de las unidades de conservación. **5%.**
- VIII. Elaboración de la propuesta para el desarrollo de proyectos específicos que colaboren al manejo y desarrollo de las unidades de conservación. **5%.**
- IX. Representación del -CONAP-, en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- en diferentes municipios de los departamentos asignados. **5%.**
- X. Atención de usuarios en relación a temas de instrumentos ambientales en trámite en la Dirección Regional asignada. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Representación del -CONAP-, en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- en las diferentes municipalidades donde de la Dirección Regional.
- Informe Mensual de Instrumentos Ambientales, en análisis o evacuados en la Dirección Regional asignada.
- Ingresar información a la base de datos en línea y archivo digital, en forma diaria.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocer las Áreas Protegidas de la Dirección Regional y sus Zonificaciones.
- Conocer las principales Leyes y Reglamentos que se relacionan con el manejo de las Áreas Protegidas y la legislación ambiental nacional.
- Habilidad para la redacción de Documentos Técnicos.
- Tener conocimientos básicos en temas gestión ambiental y recursos naturales.
- Poseer conocimientos básicos sobre programas de análisis geoespacial.

- Elaboración de planificaciones y proyectos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Municipalidades de la región.
- Gobernaciones Departamentales de la región.
- Concesiones Forestales
- Secretaría General de Planificación
- Instituto Nacional de Bosques.
- Og's, ONG's y entidades Privadas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Prudencia | Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de atender requerimientos fuera de horario laboral, y de viajar a distintos departamentos, cuando la institución lo requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Análisis Geoespacial

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

David Samuel Estacuy Cojulúm

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar a proyectos en las áreas protegidas de Guatemala relacionados con ambiente, conservación y biodiversidad; así como, proponer actividades y proyectos que tengan como componente principal el análisis y/o monitoreo de los recursos naturales mediante el uso de datos geoespaciales.
- Asesorar a la Dirección Regional en materia de instrumentos, técnicas y procedimientos relacionados a la gestión territorial de las áreas protegidas de la Región asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado séptimo semestre en carrera universitaria de Licenciatura como Ingeniero Ambiental, Ingeniero forestal, Administración de Tierras u otra afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año en actividades relacionadas a la recolección, procesamiento y análisis de información geográfica por medio de instrumentos tecnológicos.
- Un año desempeñando actividades relacionadas a la gestión territorial en áreas protegidas.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de computación Office e Internet.
- Aplicación de software de Sistemas de Información Geográfica.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas Ley de Fondo de Tierras
- Ley Forestal
- Ley de Registro de Información Catastral.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar actividades de conservación, prevención y control de hechos irregulares por medio de análisis geográficos. **35%.**
- II. Interpretar, recolectar y analizar, información geográfica en las áreas protegidas de la Dirección Regional. **30%.**
- III. Participar en procesos de formulación, planeación, elaboración e implementación de planes y proyectos en materia catastral, ordenamiento territorial y/o gestión territorial en la Dirección Regional. **15%.**
- IV. Ser el enlace en las comunidades, municipalidades y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, para promover la conservación, protección y manejo de los recursos naturales y desarrollo del -SIGAP- por medio de herramientas de sistemas de información geográfica. **10%.**
- V. Velar por la conservación de los recursos naturales en las comunidades aledañas y dentro de áreas protegidas. **5%.**
- VI. Apoyar los operativos de control y vigilancia, en puestos de control, dentro y fuera de áreas protegidas, en conjunto con otros actores. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar el proceso de elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección Regional.
- Informe y planificación semanal de actividades.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Conocimiento de instrumentos y técnicas de planificación estratégica.
- Dominio de instrumentos y técnicas de análisis de información geográfico.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Dirección de Análisis Geoespacial
- Unidad de Planificación

5.1.2 EXTERNAS

- Registro de Información Catastral -RIC-;
- Fondo de Tierras -FONTIERRAS-;
- Municipalidades de la Región;
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN-;
- Instituto Nacional de Bosques -INAB-
- Organizaciones no Gubernamentales -ONG's-
- Universidades.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Iniciativa

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Credibilidad técnica

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de atender requerimientos fuera de horario laboral, y de viajar a distintos departamentos, cuando la institución lo requiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Planificación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar los procesos de planificación institucional en el ámbito territorial de la Dirección Regional, de forma consistente con el presupuesto asignado.
- Elaborar la propuesta, monitoreo y evaluación de los Planes Operativos Anuales, Planes Anuales Mensuales y Metas Institucionales de la Dirección Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado el séptimo semestre de estudios universitarios en carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Recursos Naturales Renovables u otra afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft Office
- Arc GIS
- AutoCad

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Áreas Protegidas D. 4-89.
- Reglamento Ley de Áreas Protegidas A. G. 759-90.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiental D. 68-86.
- Manuales y herramientas de Planificación.
- Planes operativos anuales/ planes anuales mensuales de la Dirección Regional.
- Plan Estratégico Institucional.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar el monitoreo, actualización y envío de los reportes mensuales de actividades programadas de la Programación Anual Mensual -PAM- de la Dirección Regional.
- II. Asistir e informar a autoridades inmediatas y superiores del CONAP, en asuntos relacionados con la planificación y manejo de Áreas Protegidas y del funcionamiento del SIGAP en la Dirección Regional.
- III. Participar y coordinar los procesos de elaboración de Planes Operativos de las Unidades que conforman la Dirección Regional.
- IV. Otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realización de POA mensual de avance de actividades del departamento y seguimiento a los PAM's de las diferentes unidades que conforman la Dirección Regional.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyo para la elaboración de la memoria de labores.
- Apoyo para la elaboración de los PAM's de las unidades que integran la Dirección Regional.
- Apoyo en la elaboración del Plan operativo anual financiero.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocer las Áreas Protegidas de la Dirección Regional y sus Zonificaciones.
- Habilidad para la redacción de Documentos Técnicos.
- Elaboración de planificaciones y proyectos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Unidad de Planificación

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Secretaría General de Planificación
- Instituto Nacional de Bosques.
- Organizaciones Gubernamentales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Prudencia | Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Ocasionalmente, laborar más allá de la jornada habitual.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Comunicación Social

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Eliezer Peralta Sáenz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar la divulgación de las actividades de la Dirección Regional asignado, a través de los medios de comunicación disponibles en la institución y en espacios con la prensa.
- Realizar aquellas actividades de relaciones públicas y protocolo, que permitan el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media, preferente con estudios universitarios de la carrera de Comunicación y Periodismo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Manejo de redes sociales.
- Programas de: Photoshop, adobe illustrator, adobe premiere.
- Programas de diseño gráfico.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Ley de Áreas Protegidas. (puede conocerla una vez ocupe el puesto).

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Realización y presentación del informe de monitoreo diario de medios escritos, televisivos, radio, diarios digitales y redes sociales digitales (medios locales)
- II.** Cobertura (fotografías y montaje de imagen) de eventos y actividades de la Dirección Regional
- III.** Traslado de información de actividades de la Dirección Regional, para publicación en redes sociales oficiales y para el portal WEB de la institución
- IV.** Elaboración de materiales de divulgación de la institución
- V.** Realización de conferencias y giras de prensa con medios de comunicación
- VI.** Redacción de notas de prensa, comunicados, boletines y discursos.
- VII.** Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas
- VIII.** Ser enlace de comunicación social de la Dirección Regional con la Unidad de Comunicación Social
- IX.** Elaboración e implementación de campañas de sensibilización y divulgación.
- X.** Acercamiento con medios de comunicación para buscar espacios en los distintos programas
- XI.** Elaboración del Plan Anual de Comunicación de la Dirección Regional

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Conocimiento de actividades a cargo de los Guardarrecursos y personal técnico de la Dirección Regional.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos en tema de educación y comunicación social, fotografía básica, buena redacción y ortografía.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional.

5.1.2 EXTERNAS

- Unidades de Comunicación de: Instituto Nacional de Bosques, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Organizaciones no Gubernamentales, Municipalidades, medios de comunicación de la región y usuarios.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- Unidades de Comunicación de: Instituto Nacional de Bosques, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Organizaciones no Gubernamentales, Municipalidades, medios de comunicación de la región y usuarios.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

Dinamismo-energía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

Capacidad de aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Manejo de redes sociales, cámaras fotográficas, buena ortografía, redacción, habilidad de hablar en público.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Enrique Filemón Mérida Castillo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Ser el enlace institucional entre los pueblos indígenas y el CONAP para atender los asuntos y efectuar actividades relativos a conocimientos tradicionales, diversidad biológica, al respeto y reconocimiento del sistema propio de los pueblos indígenas, dentro y fuera de áreas protegidas

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media, con estudios de Antropología, Sociología u otra afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con Pueblos indígenas y/o comunidades locales.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Idioma(s) maya, Garífuna o Xinka, según la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales sobre la Constitución Política de la República de Guatemala; Acuerdos de Paz, Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, lo concerniente a los derechos de los pueblos indígenas relacionado a la gestión colectivo Diversidad Biológica, áreas Protegidas, Conocimientos tradicionales, Protocolo de Nagoya entre otros.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coadyuvar en los aspectos relacionados con la prevención y resolución de conflictos en las áreas protegidas.
- II. Coadyuvar a la inclusión de las prácticas de manejo y aprovechamiento que realizan los pueblos indígenas y comunidades locales, en los instrumentos de gestión del SIGAP y la diversidad biológica
- III. Apoyar las líneas de investigación para fortalecer los conocimientos tradicionales, recursos genéticos dentro y fuera de áreas protegidas
- IV. Coadyuvar a las coordinaciones con los pueblos indígenas que habiten el área geográfica asignada, para el fortalecimiento de los procesos de conservación y protección de los recursos, con pertinencia cultural.
- V. Coadyuvar a los pueblos indígenas y comunidades locales, para que los proyectos y normativas en áreas protegidas tengan pertinencia cultural y sean acordes al contexto social.
- VI. Apoyar las actividades de prevención y control de incendios forestales, manteniendo comunicación con otros actores.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- N/A

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Informe semestral y anual de labores.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos y manejo del contexto social - y ambiental de los pueblos indígenas y comunidades locales, temas relacionados con la Diversidad Biológica y en conocimientos tradicionales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional

5.1.2 EXTERNAS

- Municipalidades, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Bosques y ONGs presentes en el área geográfica asignada.
- Comunitarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|------------------------------|---|
| Responsabilidad | Es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética en base a la moral. Puesto en práctica, en el desarrollo de las diferentes actividades |
| Honestidad | Es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable y justo tanto en la oficina como con los diferentes actores |
| Eficiencia | Es la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función. La eficiencia en el trabajo es fundamental para la institución en alcanzar sus metas proyectadas. |
| Creatividad | Es la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente que habitualmente se aplican en las diferentes actividades planificadas. |
| Capacidad de aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Género

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

- Coordinar, facilitar, asesorar y monitorear acciones, estrategias y políticas, para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional en la región asignada
- Promover y fortalecer los mecanismos de incorporación y transversalización del enfoque de género con pertinencia cultural, en la gestión de Áreas Protegidas.
- Orientar la incorporación del enfoque de género con pertinencia cultural como eje transversal en los programas y servicios del CONAP para la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, como Trabajo Social, Sociología o Antropología. De preferencia, especialización en estudios de género, Derechos Humanos, cursos y diplomados.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en puestos relacionados con abordar la temática de género.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- De preferencia, que domine el idioma materno de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Marco Jurídico y Legal que protege a la mujer.
- Marco Jurídico y Legal relacionado con las Áreas Protegidas

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Diseñar metodologías participativas con enfoque de inclusión y equidad de género. **20%**
- II.** Asesorar y facilitar al personal de la región, procesos que coadyuven a reducir las brechas de inequidad de género, en Áreas Protegidas. **10%**
- III.** Planificar y gestionar procesos de formación y capacitación en temas de Género. **10%**
- IV.** Apoyar en promover la organización comunitaria y participación social con equidad de género y pertinencia cultural, en la gestión de Áreas Protegidas. **5%**
- V.** Promover el registro de información desagregado por género, pueblos y etario, en la administración de los recursos naturales y áreas protegidas. **5%**
- VI.** Coadyuvar al proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, estrategias de desarrollo institucional y sectorial con enfoque de género. **10%**
- VII.** Coadyuvar a la implementación de la Estrategia de Género con Pertinencia Cultural del CONAP. **20%**
- VIII.** Promover con instituciones municipales, locales y de la sociedad civil, para cumplir con los compromisos derivados de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. **20%**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Coordinación inter institucional para la capacitación de personal y actividades con enfoque de género y pertinencia cultural.
- Planificación y desarrollo de actividades con enfoque de género y pertinencia cultural.
- Realización de informe de avance de las actividades de la Unidad de Género.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Diseño de metodologías con enfoque de género y pertinencia cultural.
- Supervisión de los avances en cuanto a la aplicación del enfoque de género y pertinencia cultural dentro de los procesos y actividades de la institución.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento sobre género y pertinencia cultural, Ley de Áreas Protegidas, Marcos normativos y de políticas públicas para el avance del desarrollo de las mujeres., Convenios nacionales e internacionales a favor de la mujer. Conocer el contexto de las áreas protegidas de la región asignada, conocimiento de las actividades del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Unidad de Género

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones gubernamentales afines al objetivo de CONAP y la Unidad de Género del CONAP (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Instituto Nacional de Bosques, Secretaría Presidencial de la Mujer).
- Municipalidades de la región
- Consejos Comunitarios de Desarrollo de la región
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s).
- Comunitarios
- Grupos sectoriales de la sociedad civil

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional.

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

ÉTICA

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

CALIDAD DE TRABAJO

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

TOLERANCIA A LA PRESIÓN

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

TRABAJO EN EQUIPO

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

ORIENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional en Monitoreo de Embarques

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Dirección Sustantiva Central

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Erwin Rolando Delgado Rial
Luis Alberto Toledo Vásquez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Implementar los controles técnicos necesarios para garantizar que las exportaciones, importaciones y/o reexportaciones de especímenes, partes y/o derivados incluidos en la Convención CITES, sean de origen legal.
- Implementar los controles técnicos necesarios para asegurar que las importaciones de especímenes de vida silvestre no pongan en riesgo la Diversidad Biológica de Guatemala.
- Atender, orientar y monitorear el cumplimiento de la normativa establecida en los Convenios internacionales -CITES- y -CDB- en el área de trabajo asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Biología, Agronomía o afín al puesto, con experiencia en Recursos Naturales y trabajo en Puertos y/o aeropuertos.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Convención CITES.
- Conocimiento de Leyes referentes a temas ambientales.
- Capacitación sobre normativas vinculadas con procesos aduanales, puertos y aeropuertos.
- Capacitación sobre identificación de especies de flora y fauna

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Llevar a cabo las inspecciones de embarques que le sean requeridas de acuerdo a sus atribuciones. **30%.**
- II. Verificar la autenticidad y correspondencia de los documentos que acompañan a la solicitud de autorización para las exportaciones e importaciones:
 - Permisos / Certificados CITES,
 - Certificados No CITES,
 - Certificados de origen
 - Guías de Transporte
 - DEPREX o DUA.
- III. Realizar de las inspecciones de embarque, para la exportación o importación de especímenes, partes o derivados de flora y fauna silvestre, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del DVS y en la Guía de Inspección de Embarques.
- IV. Atender oportunamente las coordinaciones con el técnico encargado de CITES y la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica -DVCDDB-, para la planificación de las Inspecciones de embarques. **15%.**

- V. Coordinar y participar en las reuniones de carácter institucional e interinstitucional en materia de aplicación de las Convenciones CITES y CDB, con los actores locales. **15%.**
- VI. Cumplir con los procedimientos y lineamientos establecidos en los manuales técnicos elaborados por el CONAP para la efectiva aplicación de CITES y CDB en Guatemala. **10%.**
- VII. Elaborar los informes y cargar la información al sistema automatizado en línea del CONAP de las inspecciones de embarques realizadas, en el plazo definido por los Departamentos de Manejo Forestal, Vida Silvestre y la DVCDDB, así como llevar las estadísticas relativas a Comercio vinculado a CITES y al CDB en su área de trabajo. **15%.**
- VIII. Brindar Asistencia Técnica y capacitación en la aplicación de las Convenciones CITES y CDB, dirigida a personal de Puerto, Aduanas, y otros Organismos e instituciones vinculadas en la región. **10%.**
- IX. Colaborar en las actividades de regulación del comercio de especies silvestres con las entidades de aplicación de la CITES (Aduanas - SAT, OIRSA, Oficina de Normas y Regulaciones, Seguridad Aeroportuaria, DIPPA), en las Aduanas donde se encuentran ubicados.
- X. Realizar otras actividades inherentes al puesto y necesarias a la institución, que le sean requeridas. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- No aplica

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en las reuniones de coordinación convocadas y dirigidas por los Directores de los departamentos de Manejo Forestal, Vida Silvestre y la DVCDDB (semestral)
- Coordinar la logística y las actividades vinculadas a las bases de datos estadísticas sobre comercio vinculado a las convenciones CITES y CDB (cuatrimestral).

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Saber conducir automóvil.
- Excelente redacción, ortografía y dominio de Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimientos básicos en:
 - a) Uso de Internet.
 - b) Manejo de bases de datos estadísticas.
 - c) Leyes referentes a temas ambientales.
- Conocimientos amplios en:
 - a) La Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES).
 - b) La Convención sobre Diversidad Biológica.
 - c) El Manual para el Comercio Internacional de Flora Maderable CITES.
 - d) Normativas vinculadas con procesos aduanales, puertos y aeropuertos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Departamentos de Manejo Forestal y Vida Silvestre de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica y Dirección Regional en donde se encuentre asignado

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio Público (MP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC), DIPRONA-PNC, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Empresas Privadas y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) vinculadas a las Convenciones CITES y CDB.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para atender convocatorias de seguimiento por parte del Ministerio Público fuera del horario de turno.
- El puesto requiere viajar constantemente, por lo que es necesario que la persona cuente por lo menos con licencia de conducir tipo C.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Control y Vigilancia

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Walter Mayorga Monterroso

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Apoyar a la Dirección Regional en la implementación de estrategias para el control y vigilancia en áreas protegidas.
- Elaborar y coordinar la implementación de planes operativos mensuales en los Centros de Operaciones Conjuntas (COC) y Puestos de Control (PC).

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Séptimo semestre de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Forestal, Agronomía o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dos (02) años de experiencia en la implementación de estrategias para el control y planes operativos en áreas protegidas.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de paquetes de Microsoft

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la ley de áreas protegidas y leyes.
- Conocimiento de Planes maestros de las diferentes áreas protegidas de Petén.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Participación en reuniones técnicas y de coordinación interinstitucional. **30%.**
- II. Monitoreo de los planes operativos mensuales de los técnicos. **30%.**
- III. Revisar oficios recibidos y darles el trámite respectivo. **15%.**
- IV. Atender a personas que se presentan al departamento de control y protección. **15%.**
- V. Firma de documentos para solventar solicitudes de almacén y asuntos administrativos. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de planes e informes.
- Visitas a los diferentes COC y Puestos de Control.
- Elaboración de planes técnicos.
- Sistematización de actividades de control y vigilancia.
- Monitoreo de los planes de control y vigilancia de las unidades concesionarias.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Coordinación de planes operativos para el cumplimiento de órdenes judiciales (recuperación de territorio/ órdenes de desalojo)
- Elaboración de plan operativo anual
- Participación en capacitaciones

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento del área.
- Conocimiento sobre procesos de planificación
- Conocimiento sobre legislación ambiental.
- Conocimiento sobre interpretación de mapas
- Conocimiento sobre la temática de incendios forestales

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección regional en donde se encuentre asignado

5.1.2 EXTERNAS

- Brigadas militares.
- Delegaciones de Policía Nacional Civil/ División de Protección a la Naturaleza
- ONGs y concesiones forestales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- Técnicos y Guardarrecursos asignados a los diferentes COC y Puestos de Control, Personal administrativo, secretarial y radioperadores.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |
| Empoderamiento | Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables. |
| Adaptabilidad | Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional en temas Marino Costeros y Aguas Continentales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Iván Elvin Orlando Cabrera Ermitaño

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Realizar un Inventario de cuerpos de agua dentro del área protegida
- Realizar actividades de monitoreo de calidad del agua y especies indicadoras, para la evaluación de los recursos hidrobiológicos del área protegida de la región, para la consecuente toma de decisiones que permitan su conservación, aprovechamiento y uso sostenible.
- Elaborar propuestas de proyectos que permitan a la Dirección Regional, efectuar propuestas de trabajos de desarrollo social, económico y de alternativas productivas, para que mejoren las condiciones de las comunidades de las áreas protegidas y que contribuyan, de igual forma, en conservar los recursos naturales existentes.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado séptimo semestre en carrera universitaria de Acuicultura, Biología o afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en temas afines: muestreo de calidad del agua y manejo de equipo de laboratorio; monitoreos biológicos; monitoreo de identificación de especies; conocimiento en ecosistemas marino costeros (arrecifes, pasto marino, mangle y recursos pesqueros).

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office e Internet.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas.
- Ley de General de Pesca y Acuicultura y su Reglamento.
- Planes Maestros de áreas Protegidas de la Región.
- Listado de Especies Amenazadas-LEA-
- Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna Y Flora Silvestre - CITES-
- Políticas Nacionales de Biodiversidad.
- Política Nacional del Cambio Climático.
- Manual de Scuba para buceos sub acuáticos.
- Estrategia Nacional de Tortugas Marinas.
- Reglamento de Mangle.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Monitoreo de calidad del agua (físico químico) en los sitios de interés de conservación marina de las áreas protegidas de la región. **40%.**
- II. Elaborar propuestas de proyectos, para que propicien el desarrollo de las comunidades de las áreas protegidas de la región, fomentando a la vez, el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos naturales. **10%.**
- III. Participar en el seguimiento y acompañamiento a investigaciones que se realizan dentro de las áreas protegidas, por socios estratégicos del CONAP. **10%.**
- IV. Realizar la identificación y la logística de los monitoreos ECOMES (conectividad de Larvas para Guatemala). **10%.**
- V. Elaborar los informes intermedios, finales y elaboración de POA's institucionales de CONAP, que corresponden a las áreas protegidas de la región. **5%.**
- VI. Gestionar actividades que permitan la conservación, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos en el tema marino costero en la región. **15%.**
- VII. Otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Actualización de la información de las Bases de datos de calidad del agua de la región. **Quincenal.**
- Sensibilizaciones en temas marino costeros en establecimientos educativos y con comunidades de la región. **Quincenales.**
- Coordinación de monitoreos y patrullajes con personal de otras entidades (DIPESCA) para protección de las áreas de recuperación pesquera en las Área Protegida marino costeras de la región.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Monitoreo de calidad del agua físicoquímico. **Trimestral.**
- Reuniones de Mesas de Trabajo de las Áreas de Recuperación Pesqueras. **Trimestral.**
- Monitoreo de las investigaciones que se realizan o las propuestas de proyectos que se presentan para su apoyo, análisis y presentación ante entidades financieras y donantes. **Trimestral.**
- Informe de ejecución intermedio y final del POA institucional de las áreas protegidas marino costeras de la región.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Habilidad para la evaluación, análisis en campo e interpretación de resultados obtenidos con equipos multiparamétricos para medición de calidad del agua. Conocimientos de redacción y presentación de propuestas de proyectos para el desarrollo de las comunidades y para fomento del uso sostenible y la conservación de los recursos naturales en la región.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Dirección de Desarrollo del -SIGAP-
- Departamento de Educación para el Desarrollo Sostenible.
- Unidad de Planificación.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Municipalidades de la región
- Gobernaciones Departamentales de la región
- Organizaciones no Gubernamentales locales
- Centro de Estudios del Mar y Acuicultura -CEMA / USAC
- Dirección de Protección a la Naturaleza -DIPRONA- PNC
- Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- de las comunidades de la región
- Dirección de Normatividad, Pesca y Acuicultura -DIPESCA-

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Capacidad para aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |
| Dinamismo-energía | Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Flexibilidad | Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada. |
| Búsqueda de información | Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, es decir, información que puede ser útil en el futuro. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario fuera de la jornada ordinaria, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III o Peón Vigilante III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de Mantenimiento

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011 ó 031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Carlos Alegría Saénz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Mantener las áreas limpias y libres de residuos sólidos, diseminado o acumulado.
- Limpieza general de áreas: barrido, trapeado y recolección de basura, en las instalaciones de la Dirección Regional en donde se encuentre asignado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar sexto grado de educación primaria

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 6 meses de experiencia en el área de servicios generales o limpieza.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Limpieza en oficinas, corredores y sanitarios. **70%.**
- II. Limpieza en Pilas. **5%.**
- III. Abastecer de agua en las Pilas. **5%.**
- IV. Lavado de Manteles, Toallas, Cortinas. **5%.**
- V. Lavado de Trastes de cocina que se utilizan en la oficina. **10%.**
- VI. Realizar otras actividades afines al puesto, que sean asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Limpieza en oficinas, corredores y baños. **Todos los días.**
- Lavado de trastes de cocina que se utilizan en la oficina. **Todos los días.**
- Limpieza en pilas. **Semanal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Limpieza de ventanería

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y aseo de las instalaciones.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional en donde se encuentre asignado

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Delegado Administrativo

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Autocontrol

Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Peón Vigilante III
Trabajador Especializado III
Trabajador Operativo IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Guardarrecursos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011 y 031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

David Samuel Estacuy Cojulúm

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coadyuvar en los procesos de conservación de la biodiversidad y de gestión ambiental en áreas protegidas en el ámbito territorial de la Dirección Regional en donde se encuentre asignado, mediante acciones operativas que tengan incidencia directa y produzcan impactos positivos en dichas áreas.
- Encargado de la conservación, protección, restauración y mantenimiento de las áreas protegidas y los recursos naturales contenidos en ellas, en la delimitación geográfica que le corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma de Sexto Primaria.
- Capacitado en temas de recursos naturales, áreas protegidas, diversidad biológica y gestión ambiental por parte del -CONAP- u otras instituciones a fines.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en control y vigilancia de áreas protegidas o áreas naturales.
- Experiencia en patrullajes, recorridos, monitoreos, puestos de control en áreas protegidas o áreas naturales.
- Experiencia en educación ambiental informal, orientada a la concientización educación y conservación de los recursos naturales de las áreas protegidas.
- Experiencia en apoyo en educación informal a escuelas, investigadores de flora y fauna de la región y usuarios. Socialización de leyes y políticas de conservación con Comités Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES-, grupos y líderes comunitarios.
- Conocimiento básico de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas a las áreas protegidas y diversidad biológica.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- Idioma Maya, según el área en que se encuentre asignado

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos básicos de uso del GPS.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos básicos de:
- Ley de Áreas protegidas y su reglamento.
- Manual del Guardarrecursos

4.FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Planificar junto con el encargado del área, las actividades a ejecutar durante su plan de trabajo
- II.** Mantenimiento de Áreas Protegidas (limpieza de caminos, senderos, limpieza del área, linderos e infraestructura administrativa y de uso público)
- III.** Patrullajes de control y vigilancia
- IV.** Atender requerimientos específicos en su ámbito de competencia, que realicen los administradores del área protegida
- V.** Apoyo en informar y concientizar a la población sobre áreas protegidas, diversidad biológica y servicios ecosistémicos
- VI.** Realizar actividades de mantenimiento a brechas límite, transeptos, y senderos del área asignada y de la infraestructura que ocupa el Puesto de Control en donde se encuentra asignado
- VII.** Hacer uso adecuado y dar mantenimiento correctivo a las herramientas y equipo asignado para realizar sus funciones
- VIII.** Efectuar las actividades de control y vigilancia tales como patrullajes de rutina con el apoyo, dentro del área asignada
- IX.** Participar en actividades de prevención y control de incendios forestales cuando las circunstancias lo ameriten
- X.** Participar en actividades de divulgación e información sobre la protección y conservación de los recursos naturales y culturales con las comunidades aledañas al área protegida
- XI.** Otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Sensibilización a la población en materia de áreas protegidas y biodiversidad.
- Elaboración de informe de actividades.
- Coordinación de actividades y reuniones con la Dirección Regional en donde se encuentre asignado.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyo en la implementación de la agenda ambiental de la región.
- Apoyo en la implementación de la Campañas educativas y estrategias de conservación según el área asignada.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento en el manejo de equipo y herramientas relacionado al mantenimiento de las áreas protegidas.
- Conocimiento en reforestación, prevención y control de incendios forestales, protección y conservación de especies de flora y fauna silvestre amenazadas.
- Conocimiento en actividades de fomento al ecoturismo en áreas protegidas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional (Director regional, Técnicos y asesores de la dirección regional en donde se encuentre asignado.)

5.1.2 EXTERNAS

- a) Administrador del área protegida al que ha sido asignado.
- b) Comités Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES-
- c) Comunidades y sociedad civil aledañas al área protegida de trabajo en donde se encuentre asignado.
- d) Autoridades Municipales y Autoridades Ancestrales del área protegida en donde se encuentre asignado
- e) Escuelas y grupos organizados de la comunidad.
- f) Otras instituciones publicas y organización socias del CONAP (CONRED, MDF, DIPRONA, Cooperantes, Organizaciones no Gubernamentales, etc.)

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional del área en donde se encuentre asignado

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Fortaleza

Implica una actitud permanente de vencer el temor y huir de la temeridad. Se relaciona con valores como la prudencia y la sensatez. Implica estar en el punto medio, sin caer en la tentación de ser el todopoderoso, o por el contrario, como timorato.

Responsabilida

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

Dinamismo-energía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Eventualmente, realizar actividades en horario fuera del horario laboral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Guardarrecursos/ Guardián

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Enero 2017

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Abel Aldana Pineda

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Iván Elvin Orlando Cabrera Ermitaño

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Garantizar la seguridad y resguardo de los bienes e instalaciones de la Dirección Regional en donde se encuentre asignado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma de Sexto Primaria

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Experiencia en seguridad y mantenimiento de instalaciones.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e instalaciones del área asignada. **50%**
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de las instalaciones del área asignada, en horarios fuera de la jornada laboral. **20%**
- Mantener limpias las instalaciones asignadas, tanto interna como. **30%**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Reporte de ingreso y egreso del personal de forma semanal.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participación en la elaboración del POA Anual.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo y licencia de arma de fuego

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional en donde se encuentre asignado.

5.1.2 EXTERNAS

- Usuarios o empleados de otras instituciones relacionadas al CONAP.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

Enfoque al cliente

Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas que puedan tener.

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Preocupación por el orden

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas.

Autocontrol

Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Lanchero

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Antonio Urizar

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Uso y cuidado responsable de los motores marinos, lanchas asignadas, así como acompañamiento a las actividades de Control y Protección de los recursos naturales y culturales del área protegida en donde se encuentre asignado.
- Asegurar de forma eficiente el traslado -vía acuática- del personal de la institución y de otras instituciones ajenas a la misma, en las diferentes comisiones programadas por la Dirección Regional en donde se encuentre asignado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma de Sexto Primaria.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 01 año de experiencia en uso y manejo de motores marinos y lanchas, así como en el manejo de lancha en ríos y mar abierto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Normativa de transporte acuático.
- Ley de Áreas Protegidas
- Reglamento Interno de Personal.
- Convenio de Naciones Unidas sobre Derecho de Mar.
- Convenio Marpol

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar patrullajes y monitoreo acuáticos de control y vigilancia en el área protegida asignada. **50%.**
- II. Realización de traslados de personal del CONAP, Co Adminitración (si fuera el caso), y de otras instituciones que apoyan las actividades de Control y Protección del área protegida asignada. **20%.**
- III. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo marino asignado. **5%.**
- IV. Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante el traslado de personal. **5%.**
- V. Registro y actualización de Bitácora de los viajes realizados en el área protegida asignada. **5%.**
- VI. Registro de la utilización del combustible, según los recorridos que efectúe. **5%.**
- VII. Limpieza de lancha y motor marino después de realizada la comisión.
- VIII. Otras actividades que se le asignan a través de su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en la operación de puestos móviles de Control y Protección.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos básicos de Áreas Protegidas, uso y manejo de motores marinos para lancha, conocimiento del caudal del área asignada y conoedor de ésta. Carné de manejo de lancha. Conocimiento de la región y vías acuáticas para ingreso a comunidades dentro de áreas Protegidas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Personal Guarda Recursos
- Dirección Regional en donde se encuentre asignado

5.1.2 EXTERNAS

- Ejército de Guatemala
- División de Protección a la Naturaleza de la Policía Nacional Civil -DIPRONA-

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|---------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Calidad de trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Perseverancia | Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas. |
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Vivandera/Cocinera

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Gloria Imelda Mejía Castillo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Preparación de alimentos al personal Guardarrecursos y al personal que se encuentre apoyando actividades de control y protección, en la Dirección Regional en donde se encuentre asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma de Sexto Primaria.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año en experiencia en realizar actividades de Cocina, como ayudante o como cocinera principal.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- N/A

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Preparar los alimentos para el personal Guardarrecursos y personal que se encuentre apoyando las actividades de control y protección del parque. **40%.**
- II. Realizar la limpieza del equipo de cocina y de las instalaciones donde se preparan los alimentos. **20%.**
- III. Servir los alimentos en los horarios establecidos. **20%.**
- IV. Coordinar con el encargado del puesto de control, el abastecimiento de víveres, velando por el buen uso de los mismos. **10%.**
- V. Otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Coordinar con el encargado del puesto de control el abastecimiento de víveres. **Semanal.**
- Elaborar informe semanal de actividades ejecutadas. **Semanal.**
- Mantener limpio el equipo de cocina y las instalaciones donde se preparan los alimentos. **Semanal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No Aplica

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos en la preparación de alimentos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- IDAEH
- CECON
- Ejército de Guatemala
- DIPRONA

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Inmediato superior de la Dirección Regional en donde se encuentre asignada

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de Trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

Dinamismo-energía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|--|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN | | |
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 232 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Marvin Oswaldo Martínez España | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Eder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Regional Petén | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

DIRECCIÓN REGIONAL
CONAP-PETÉN

4.10 Puestos de la Dirección Regional Petén:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director Regional Petén | 512 |
| 2. | Encargado Administrativo Financiero Petén | Encargado Administrativo Financiero Petén | 516 |
| 3. | Técnico III | Técnico Administrativo | 520 |
| 4. | Técnico III | Técnico Administrativo para Control de Vales de Combustible | 523 |
| 5. | Técnico III | Técnico Administrativo en Compras | 526 |
| 6. | Profesional II | Encargado de Recursos Humanos | 529 |
| 7. | Técnico III | Técnico Administrativo en Recursos Humanos | 532 |
| 8. | Asistente Profesional IV | Encargado de Transportes | 535 |
| 9. | Técnico III | Técnico en Mecánica Automotriz | 538 |
| 10. | Trabajador Especializado III | Conductor de Vehículos | 541 |
| 11. | Asistente Profesional IV | Encargado de Almacén | 544 |
| 12. | Técnico III | Técnico de Almacén | 547 |
| 13. | Asistente Profesional IV | Encargado de Tecnologías de la Información | 550 |
| 14. | Técnico III | Técnico de Soporte Informático | 553 |
| 15. | Asistente Profesional IV | Encargado de Servicios Generales | 556 |
| 16. | Técnico III | Técnico Administrativo de Servicios Generales | 560 |
| 17. | Trabajador Especializado III / Peón Vigilante | Auxiliar de Servicios Generales | 563 |
| 18. | Trabajador Especializado III / Peón Vigilante | Guardián | 566 |
| 19. | Trabajador Especializado III / Peón Vigilante | Carpintero | 569 |
| 20. | Trabajador Especializado III / Peón Vigilante | Mensajero | 572 |
| 21. | Trabajador Especializado III | Auxiliar de Farmacia | 575 |
| 22. | Encargado de Inventarios | Encargado de Inventarios | 578 |
| 23. | Técnico III | Técnico de Inventarios | 581 |

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|---|-----------|
| 24. | Subdirector Ejecutivo II | Subdirector de Asuntos Técnicos | 584 |
| 25. | Asesor Profesional Especializado II | Encargado de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica | 588 |
| 26. | Subdirector Ejecutivo II | Subdirector de Manejo Forestal | 591 |
| 27. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado de Sistematización e Inventario Forestal | 596 |
| 28. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Prevención y Control de Incendios Forestales | 601 |
| 29. | Técnico III | Técnico en Manejo Forestal | 604 |
| 30. | Técnico III | Técnico de Prevención y Control de Incendios Forestales | 607 |
| 31. | Subdirector Ejecutivo II | Subdirector de Vida Silvestre | 611 |
| 32. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Fauna | 614 |
| 33. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Recursos Hidrobiológicos | 617 |
| 34. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Flora no Maderable | 620 |
| 35. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Fauna | 623 |
| 36. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Base de Datos de Vida Silvestre | 626 |
| 37. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Fauna Apícola | 629 |
| 38. | Técnico III | Técnico de Fauna Silvestre | 632 |
| 39. | Técnico III | Técnico de Flora no Maderable | 635 |
| 40. | Técnico III | Técnico de Recursos Hidrobiológicos | 638 |
| 41. | Asesor Profesional Especializado II | Encargado de Educación para el Desarrollo Sostenible | 641 |
| 42. | Asesor Profesional Especializado II | Encargado de Gestión Ambiental | 644 |
| 43. | Técnico III | Técnico de Gestión Ambiental | 648 |
| 44. | Asesor Profesional Especializado II | Encargado de Análisis Geoespacial | 651 |
| 45. | Técnico III | Técnico de Análisis Geoespacial | 655 |
| 46. | Subdirector Ejecutivo II | Subdirector de Asesoría Jurídica | 658 |
| 47. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Asuntos Jurídicos | 661 |
| 48. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Planificación | 665 |
| 49. | Técnico III | Técnico en Planificación | 669 |

Nota 1: Los descriptores de puesto de Subdirector de Subregional, guardarecursos, cocinera y lanchero, se incluyen en el numeral 4.9.

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---|---|-----------|
| 50. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional en Cooperación Nacional e Internacional | 673 |
| 51. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales | 676 |
| 52. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional en Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo | 679 |
| 53. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Género | 682 |
| 54. | Subdirector Ejecutivo II | Subdirector de Desarrollo del -SIGAP- | 685 |
| 55. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Turismo Sostenible | 688 |
| 56. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Ordenamiento Territorial | 691 |
| 57. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Control y Protección | 694 |
| 58. | Técnico III | Técnico en Control y Protección | 697 |
| 59. | Asesor Profesional Especializado II | Encargado Zona de Amortiguamiento, Reserva de la Biósfera Maya (-ZAM/RBM-) | 700 |
| 60. | Técnico III | Técnico de Zona de Amortiguamiento, Reserva de la Biósfera Maya (-ZAM/RBM-) | 703 |
| 61. | Asesor Profesional Especializado II | Encargado Zona de Usos Múltiples, Reserva de la Biósfera Maya (-ZAM/RBM-) | 706 |
| 62. | Subdirector Ejecutivo II | Encargado del Parque Yaxhá-Nakún-Naranjo | 710 |
| 63. | Coordinador de la Unidad de Cobro Yaxhá Petén | Coordinador de la Unidad de Cobro del Parque Yaxhá-Nakún-Naranjo | 714 |
| 64. | Encargado de Cobro | Auxiliar de Cobro del Parque Yaxhá-Nakún-Naranjo | 717 |
| 65. | Director Técnico II | Encargado del Parque Nacional Mirador Río Azul | 720 |
| 66. | Técnico III | Técnico Administrativo del Parque Nacional Mirador Río Azul | 724 |
| 67. | Encargado Del Parque Nacional Laguna Del Tigre -PNLT- | Encargado Del Parque Nacional Laguna Del Tigre -PNLT- | 727 |
| 68. | Asistente Profesional IV | Técnico Administrativo del Parque Nacional Laguna Del Tigre -PNLT | 731 |
| 69. | Técnico III | Técnico de Logística del Parque Nacional Laguna Del Tigre -PNLT | 734 |
| 70. | Técnico III | Técnico Administrativo de Parque Nacional | 737 |

Nota 2: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III /
Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director Regional Petén

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Representar la autoridad de la institución en el ámbito territorial que corresponde.
- Coordinar en forma directa las funciones sustantivas, administrativas y operativas institucionales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería Ambiental, Agronomía, Forestal, Recursos Naturales, Abogado y Notario, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Navegación en Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Legislación vigente sobre Áreas Protegidas.
- Normativos y procedimientos de administración pública
- Ley de Áreas Protegidas.
- Política de Asentamientos Humanos
- Política Nacional de Biodiversidad
- Política Nacional de Cambio Climático
- Plan Estratégico Institucional del CONAP

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de la Dirección Regional Petén, de acuerdo a los planes institucionales y a las directrices emanadas de las autoridades superiores. **11%.**
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados y gestionados a través de alianzas estratégicas con diferentes actores y sectores, de acuerdo a disposiciones legales, técnicas y administrativas establecidas para el efecto. **10%.**
- III. Atender la gestión inicial por la comisión de delitos o faltas contra la diversidad biológica y áreas protegidas, y dar seguimiento a las acciones legales correspondientes. **10%.**
- IV. Conocer, dictaminar y resolver en asuntos relacionados con la gestión sustantiva y administrativa de la institución, de acuerdo a los procesos de desconcentración establecidos por las autoridades superiores. **10%.**
- V. Fomentar la protección y restauración de los ecosistemas, en función de la conservación de la diversidad biológica y en coordinación interinstitucional. **9%.**
- VI. Proponer las iniciativas, programas, proyectos y otros necesarios, para el cumplimiento de los objetivos del CONAP, así como realizar la gestión, ejecución y supervisión de los mismos. **9%.**
- VII. Representar y posicionar a la institución en el área que le corresponda. **8%.**

- VIII. Desarrollar actividades en coordinación con administradores, coadministradores, organizaciones socias y diversos actores, orientadas al manejo adecuado de las áreas protegidas y al fomento de declaratoria de nuevas áreas. **7%.**
- IX. Incidir en políticas públicas sobre la gestión ambiental en materia de áreas protegidas y diversidad biológica. **7%.**
- X. Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de la Dirección. **7%.**
- XI. Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual. **6%.**
- XII. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia. **6%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar reuniones con Jefes de Departamentos, para discusión de avances de las actividades.
- Informes a Secretaria Ejecutiva sobre aspectos relevantes de la Regionales

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Comisiones al exterior del país.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelentes habilidades interpersonales, Capacidad para realizar gestiones interinstitucionales. Así mismo, facilidad para el análisis y solución de problemas. Conocimiento de la Reserva de la Biosfera Maya y Áreas del Sur de Petén

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Órganos Sustantivos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órganos de Control Interno
- Jefaturas de Departamentos, Parques, Subregionales.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
- Centro de Estudios Conservacionistas, CECON/USAC.
- Instituto Nacional de Antropología e Historia -IDAEH-.
- Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-.
- Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.
- Coordinadora Nacional Reducción de Desastres CONRED
- Ministerio Público -MP-
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de la Defensa
- ONG's Socias a la institución

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Dirección Regional Petén: Departamentos Administrativos
- Departamentos de Apoyo Técnico
- Departamentos de Control Interno

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para realizar actividades en el interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado
Administrativo Financiero Petén

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/
Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Pinelo Guzmán

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar las acciones relacionadas con el apoyo logístico a las secciones encargadas del control de las Áreas Protegidas de Petén: cupones de combustible, raciones frías, raciones calientes, útiles de oficina.
- Participar en reuniones de trabajo con otros Jefes de Departamentos y Unidades de Conservación.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas: Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software Microsoft Office
- Navegación en Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Manual de Clasificaciones presupuestarias del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Viáticos
- Conocimientos Generales de la Ley de Áreas Protegidas

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Autorizar requisiciones de cupones de combustible, raciones frías, raciones calientes, papelería, Útiles de oficina, útiles de limpieza, permisos, redactar oficios, providencias, memorándum. **55%.**
- II. Emisión cheques Caja Chica. **10%.**
- III. Coordina con la Dirección Regional las acciones relacionadas con el apoyo logístico a las secciones encargadas del control de las Áreas Protegidas de Peten. **25%.**
- IV. Efectuar compras menores con recursos provenientes de Caja Chica. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informe de actividades administrativas
- Conciliaciones Bancarias
- Liquidaciones del Fondo de Caja Chica, para fines de reintegro.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Plan Operativo Anual
- Liquidación Fondo de caja chica
- Comisión de celebración del día de Guarda Recursos

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Buen manejo de Microsoft Office, dominio de Internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Jefes y Asesores de los diferentes departamentos y Unidades de la Dirección Regional Petén
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera

5.1.2 EXTERNAS

- ONG´s y diferentes Instituciones Gubernamentales del departamento de Petén

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Encargada de Combustible
- Secretaria
- Asistente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Encargada de Ventanilla Única
- Jefe de Servicios Generales
- Jefe de Transportes
- Encargado/a de Almacén
- Encargado/a de Inventarios

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|---|
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |
| Empoderamiento | Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para realizar actividades en otros departamentos del país.
- Disponibilidad de horario más allá de la jornada habitual, para realizar actividades especiales.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico Administrativo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Manfredo Martínez Ortíz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Pinelo Guzmán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar actividades relacionadas con el ámbito financiero.
- Registro e informes de ingresos por donaciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Perito Contador, Bachiller en Computación o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 01 año como auxiliar administrativo, de preferencia en el área financiera o contable.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- No indispensable

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Auxiliar al Jefe Administrativo Financiero en las actividades asignadas. **10%.**
- II. Entregar correspondencia en las distintas oficinas de CONAP. **15%.**
- III. Enviar correspondencia de la regional a las oficinas Centrales. **15%.**
- IV. Conformar los expedientes para el pago de servicios básicos de la Dirección Regional Petén. **5%.**
- V. Llevar control de los pagos de servicios básicos. **5%.**
- VI. Dar seguimiento a documentos o trámites diversos. **50%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Envío de expedientes servicios básicos a las oficinas Centrales, para el pago correspondiente.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Informes de registros de ingresos de donaciones.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo de bases de datos, conocimientos básicos sobre el uso del sistema MGAF

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Jefes y Asesores de los diferentes departamentos y Unidades de la Regional

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe Administrativo Financiero

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico Administrativo para Control de Vales de Combustible

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Sección de Transportes, Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Eunice Elizabeth Barrientos Ramírez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elmer García León

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Realizar registro y control de la distribución de combustible a las diferentes unidades de gestión de la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia realizando registros de control de cuentas corrientes o en puestos de similares en actividades de control.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente domine idioma de región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Normas y Manuales en materia administrativa y de control vehicular.
- Reglamento Interno de Personal

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Entrega de cupones de combustible en base a solicitudes. **55%.**
- II. Llevar control del combustible y su saldo en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas. **15%.**
- III. Realizar control del combustible en base de datos digital, por unidad de gestión. **15%.**
- IV. Realizar control de entrega de informes de Comisión por Consumo de Combustible, utilizados por los diferentes departamentos. **5%.**
- V. Resguardo de archivos de documentos en digital, relacionados al trámite de autorización de combustible. **5%.**
- VI. Registro, control y resguardo de cupones y contravales de combustible, producto de donaciones efectuadas por ONG's. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informe Semanal del combustible sobre consumo en la Regional, a Conap-Central
- Liquidaciones de Combustible en los primeros cinco días del mes a Conap-Central
- Realizar cierre mensual del Control de Combustible

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Compilar los registros de consumo de combustible de la regional, para presentación de informe anual.
- Cubrir áreas secretariales, en caso de vacaciones o suspensiones de las personas asignadas a esas actividades.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Uso y dominio de Internet.
- Excelente Ortografía.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Encargado de Sección de Transportes.
- Secretarías de los diferentes departamentos.
- Jefe de Administrativo Financiero
- Pilotos
- Jefe de Servicios Generales de Conap-Central

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Sección de Transporte

5.2.2 EJERCIDA

- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Confianza en sí mismo | Es el convencimiento de que se es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con confianza absoluta en las posibilidades, decisiones o puntos de vista. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Flexibilidad | Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada. |
| Orientación a los resultados | Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Excelentes relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico en Compras

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento Administrativo Financiero,
Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Allan Migdael Yaxcal García

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Pinelo Guzmán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar y/o elaborar las solicitudes de compra y pago por adquisición de bienes u otros servicios prestados al CONAP, de acuerdo al Modelo de Gestión de Almacenes MGAL.
- Cotización de precios de bienes y/o servicios solicitados por las diversas Unidades de Conservación y trasladarlos al Jefe Administrativo y Financiero, para su análisis y aprobación.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 01 año de experiencia como Asistente Administrativo o en actividades del ámbito administrativo financiero.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software Microsoft Office
- Manejo de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento del Manual de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de Ley de Viáticos

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Elaboración de cheques para pago a proveedores, verificando previamente que cada expediente cuente con toda la documentación de soporte respectiva. **35%.**
- II. Elaboración de listados de Gastos de Caja Chica, debidamente revisados y firmados, llenando todas las normas establecidas en el Manual de Cajas Chicas Regionales, luego trasladarlos a CONAP Central, para su posterior reembolso o reintegro, y mantener la cuota asignada a la región. **35%.**
- III. Mantener actualizados los archivos digitales, para proporcionar datos en el momento que lo solicite la autoridad superior. **20%.**
- IV. Coparticipar en las readecuaciones de Plan Operativo Anual y en la realización de transferencias a renglones de gastos. **5%.**
- V. Compaginar expedientes de compras, verificando que estos lleven adjunto los documentosrequisitos establecidos, para el trámite subsiguiente en CONAP CENTRAL. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informe de actividades administrativas
- Conciliaciones Bancarias
- Liquidaciones del Fondo de Caja Chica para fines de reintegro

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Plan Operativo Anual
- Liquidación Fondo de caja chica
- Integración en Comisión de celebración del día de Guarda Recursos

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Buen manejo de Microsoft Office, dominio de Internet

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Jefes y Asesores de los diferentes departamentos y Unidades de la Regional

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe Administrativo Financiero

5.2.2 EJERCIDA

- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, lo cual se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre en beneficio propio.

Comunicación

Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas si que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

Comunicación verbal y no verbal persuasiva

Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos como propios.

Integridad

Capacidad para mantenerse dentro de una organización o grupo para realizar actividades o participar en ellos.

Liderazgo

Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Recursos Humanos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Ondina del Rosario Chavín Tesucún

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Desempeñar actividades emanadas de la Dirección de Recursos Humanos.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Delegación de Recursos Humanos, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.
- Brindar atención y orientación a personal que visitan la Delegación de Recursos Humanos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en planificación, organización, coordinación de Recurso Humano, dentro de Instituciones del Sector Público o Privado.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.
- Navegación de internet.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Personal
- Ley y Reglamento del Servicio Civil.
- Código de Trabajo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- Ley de Áreas Protegidas

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Actualización de Base de Datos del personal contratado en ésta regional, en los Renglones 011, 021, 022, 029 y 031. **20%.**
- II. Gestión de firmas de Contratos Administrativos del personal de ésta regional en los renglones 021, 022, 029 y 031. **20%.**
- III. Emisión de Certificados de trabajos para asistir al IGSS. **5%.**
- IV. Control, resguardo, actualización y archivo de copia de los expedientes del personal contratados en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031. **10%.**
- V. Notificaciones de Contrataciones, rescisiones, traslados, ascensos y otros de todos los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031. **20%.**
- VI. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal asignados en los mismos. **10%.**
- VII. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Desarrollo de Personal, el Plan de Capacitaciones Anual, así como su posterior ejecución. Además, informar sobre cualquier actividad o capacitación que prevea realizar, la cual será aprobada para su realización, en la Dirección de Recursos Humanos. **10%.**
- VIII. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos central, la emisión de gafetes de identificación para el personal de ésta regional. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Visitas a los Puestos de Control ubicados en las áreas Protegidas.
- Revisión de libros de asistencia del personal.
- Comunicación e información con la Dirección de Recursos Humano.
- Apoyo a la Dirección Regional en asuntos a fin a Recurso Humano.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Atender entes fiscalizadores internos y/o externos con información relacionada a Recursos Humanos.
- Gestión para capacitaciones al personal.
- Cumplimiento al POA
- Apoyo a reclutamiento de personal

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento en las Técnicas y Métodos de la Administración de personal.
- Conocimiento de Derecho Laboral
- Buenas relaciones interpersonales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén
- Dirección Recursos Humanos

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Oficina Nacional. Del Servicio Civil.
- Organizaciones no gubernamentales (ONG´s)

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Técnico Administrativo de Recursos Humanos.
- Secretaria.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Comunicación asertiva.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico Administrativo en Recursos Humanos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Delegación de Recursos Humanos Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Laura Andrea Calderón Matus

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Ondina del Rosario Chavín Tesucún

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Manejo y actualización periódica de bases de datos de la delegación de Recursos Humanos.
- Atender al personal de la regional y proporcionar requerimientos propios de la Delegación de Recursos Humanos y asimismo prestar atención al personal externo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Bachiller en Computación, Perito Contador o afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia, realizando diversas actividades como Manejo de Base de Datos, supervisión al personal, elaboración de documentos varios.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de trámites en páginas web.
- Manejo de Office en general.
- Conocimiento básico de redes.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Conocimiento del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del CONAP.
- Conocimiento de la Ley de Áreas Protegidas Decreto 4-89.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Actualización de Base de Datos de Personal. **60%.**
- II.** Ingreso de la Boleta DRH-01-2004 al Sistema de Reloj Biométrico. **25%.**
- III.** Atender llamadas telefónicas y tomar nota de los mensajes. **3%.**
- IV.** Atender al público y proporcionar información para la cual está autorizado. **2%.**
- V.** Actualización de Tarjetas Kardex de los expedientes físicos del personal de la Regional. **2%.**
- VI.** Encargado de elaborar Indicadores en la delegación de Recursos Humanos. **2%.**
- VII.** Coordinación de la actualización de Información “Yo me Declaro Transparente” anualmente. **2%.**
- VIII.** Acompañamiento a puestos de Control para supervisión de personal. **2%.**
- IX.** De ser necesario impartirá capacitación a colaboradores del CONAP, relacionada con sus conocimientos de acuerdo a los servicios que presta el empleado. **2%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de Contingentes de los diferentes puestos de control se esta sede regional.
- Verificación periódica de Marcajes del personal en el reloj biométrico.
- Revisión mensual de informes de pago por servicios prestados del personal 029.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Generación de reporte general de marcajes del personal en el reloj biométrico.
- Apoyo en la realización de la evaluación de desempeño.
- Coordinación en la actualización de datos en Contraloría General de Cuentas.
- Apoyo y seguimiento a renovación de documentos personales de todos los colaboradores de CONAP Petén (Constancias de Carencia de Antecedentes penales y policiacos, RTU, Solvencia Fiscal, Boleto de Ornato, otros).

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Habilidad en el manejo de Excel para el control de base de datos.
- Habilidad para la redacción y ortografía.
- Destreza para impartir capacitaciones.
- Conocimientos en el manejo de páginas y el uso de internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección Regional Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- Oficina Nacional del Servicio Civil
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Recursos Humanos

5.2.2 EJERCIDA

- N/A.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|--|
| Calidad del trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Transportes

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Elmer Estuardo García León

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Pinelo Guzmán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Gestionar para asegurar que el parque vehicular de CONAP Región Petén se mantenga en funcionamiento y mantener registro y Control de las solicitudes y distribución de las solicitudes combustible.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria a fin del puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Normas y Manuales en materia administrativa y de control vehicular.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Elaborar y actualizar base de datos del estado del parque vehicular. **20%.**
- II. Coordinar el mantenimiento de las diferentes unidades Vehiculares de CONAP Región VIII, Peten. **20%.**
- III. Coordinar traslados de unidades vehiculares a reparación a Ciudad Guatemala por medio del seguro vehicular. **5%.**
- IV. Revisar y firmar solicitudes de combustible. **15%.**
- V. Supervisión de la distribución y liquidación de combustible. **10%.**
- VI. Conformar expedientes documentación de reparaciones de vehículos. **10%.**
- VII. Dar seguimiento a expedientes que son requeridos a la Sección de transportes (internos y externos). **10%.**
- VIII. Revisar y Autorizar en las plataformas digitales de la institución (MGAF, Vacaciones). **5%.**
- IX. Realizar otras actividades inherentes al puesto. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Coordinar reparaciones y mantenimiento de las unidades Vehiculares. **Semanal.**
- Tramitar documentos para reparación de unidades vehiculares al servicio del CONAP. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Realizar programación de los servicios preventivos y correctivos de las deferentes unidades Vehiculares. **Anual.**
- Coordinar traslados de vehículos por percances. **Trimestrales.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente Ortografía. Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento vehicular. Conocimientos sobre el consumo de combustible por unidad vehicular.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Jefes y Encargados de Secciones y Departamentos. Personal asignado a transportes.

5.1.2 EXTERNAS

- Con organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que apoyan el desarrollo de las actividades realizadas por el CONAP Región Petén.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado Administrativo Financiero Petén.

5.2.2 EJERCIDA

- Personal asignado a la sección de transportes

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Conciencia organizacional

Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario por la naturaleza de las funciones. Excelentes relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico en Mecánica Automotriz

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Emilio Benjamín López Moreno

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elmer Estuardo García León

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Reparación y Mantenimiento del parque vehicular del CONAP Región Peten.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Bachiller en Mecánica Automotriz o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 1 año de experiencia en reparaciones de unidades vehiculares liviano y pesado.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Word y Excel

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Normas y Manuales en materia administrativa y de control vehicular.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar servicio menor a las unidades vehiculares. **30%.**
- II. Reparaciones a unidades vehiculares. **40%.**
- III. Elaboración de dictámenes de vehículos y equipo (Motosierras, Generadores eléctricos, Motosopladoras, Motoguadañas). **15%.**
- IV. Elaborar informe de actividades y reparaciones realizadas durante el mes. **5%.**
- V. Realizar otras actividades que se le asigne por parte de su Jefe superior. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Revisar los diferentes vehículos para que tengan un buen funcionamiento.
- Coordinar con el Jefe inmediato los servicios de los vehículos.
- Coordinar con los conductores asignados a los vehiculares para realizar revisión y determinar en qué estado se encuentra el Vehículo. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Realizar programación de los servicios menores de las unidades Vehiculares.
- Reparación de vehículos en los Puestos de Control.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Mecánica General, Diesel y Gasolina.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Encargado de la Sección de Transporte.
- Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- Con los conductores signados de los Vehículos.

5.1.2 EXTERNAS

- Con empresas privadas dedicadas a la venta de repuestos y lubricantes.
- Talleres autorizados.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Transportes.

5.2.2 EJERCIDA

- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Calidad de trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Perseverancia | Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas. |
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Conciencia organizacional | Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario por la naturaleza de las funciones.
- Excelentes relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Conductor de Vehículos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Emilio Hernández Casasola

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elmer Estuardo García León

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Uso y cuidado responsable de la unidad vehicular asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma de Nivel Básico

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 01 año de experiencia en manejo de vehículos livianos y pesados.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley general de Tránsito.
- Normas y Manuales en materia administrativa y de control vehicular.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, así como mantener limpio el interior y exterior del mismo. **50%.**
- II. Realizar traslados de personal y alimentos a los diferentes puestos de control ubicados en el interior de la RBM, asegurándose que se realicen de manera responsable. **30%.**
- III. Realizar otras actividades que se le asignen por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne el CONAP. **20%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, así como mantener limpio el interior y exterior del mismo.
- Realizar traslado de personal Guardarrecursos y raciones a los diferentes puestos de control ubicados en el interior de la RBM.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Comisiones a diferentes destinos dentro y fuera del país.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Ley de Tránsito

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Jefe Administrativo Financiero
- Encargado de Sección de Transportes
- Direcciones Regionales

5.1.2 EXTERNAS

- Con organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que apoyan el desarrollo de las actividades realizadas por el CONAP Región Petén.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Transportes

5.2.2 EJERCIDA

- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Capacidad de planificación y organización Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario por la naturaleza de las funciones. Excelentes relaciones humanas.
- Licencia de conducir Tipo B, vigente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Almacén

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Saúl Maurilio Morales Reyna

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN

Luis Enrique Pinelo Guzmán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Velar por el buen Funcionamiento de los ingresos y Egresos del Almacén.
- Organizar las diferentes áreas para los despachos correspondientes.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en carrera universitaria de ciencias económicas o afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Manual administrativo de procedimientos interno

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Ingresos de alimentos y materiales en el -MGAF-. **15%.**
- II. Despachos de alimentos y suministros en el -MGAF-. **20%.**
- III. Revisión de tarjetas Kardex y documentos (actas y conocimientos) **5%.**
- IV. Registro de donaciones, mediante proyectos. **5%.**
- V. Control de contingente. **15%.**
- VI. Realización de Inventarios Periódicos (Alimentos y suministros). **10%.**
- VII. Control de ingreso y egreso de requisiciones de donaciones. **10%.**
- VIII. Realización de actas y oficios. **5%.**
- IX. Control de las funciones asignadas al personal de Almacén. **10%.**
- X. Realización de solicitudes de compra. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Verificación de documentos de solvencia de alimentos
- Realización de inventarios de los productos

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Inventarios periódicos

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos básicos del uso de Internet.
- Métodos y conservación de almacenaje.
- Elaboración de inventarios.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores, Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones estatales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado Administrativo Financiero Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Técnico de Almacén

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Almacén

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jennifer Lisbeth Dieguez Tax

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Saúl Maurilio Morales Reyna

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Realizar ingresos al Almacén (formularios 1H)
- Resguardo y control de tickets y brazaletes de ingreso al Parque Nacional YaxhaNakum-Naranjo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Perito Contador, Bachiller en Computación o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en el área operativa de manejo de almacén.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Manual administrativo de procedimientos internos

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Encargado de la elaboración de los formularios 1H.
- II. Ingresos y egresos en tarjetas Kardex, de servicios vehiculares. III. Traslado de quintuplicado de formularios 1H.
- IV. Archivo de documentos de soporte de los ingresos al Almacén
- V. Clasificación Presupuestaria en renglones, de los distintos tipos de gastos, de acuerdo a las facturas recibidas para la elaboración del formulario 1H.
- VI. Responsable del resguardo y control de tickets y brazaletes de ingreso al Parque Nacional YaxhaNakum-Naranjo.
- VII. Responsable del resguardo y control de los ingresos y egresos de las guías de productos maderables y no maderables.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Ingresos al Almacén (operación documentos)
- Actualización de base de datos

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Inventarios periódicos

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos básicos del uso de Internet;
- Métodos y conservación de almacenaje.
- Elaboración de inventarios.
- Clasificación de renglones presupuestarios
- Forma y documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- Ingreso y egreso en tarjetas Kardex

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores, Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones estatales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Almacén

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Tecnologías de la Información

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Wendel Eduardo Rabateau

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Pinelo Guzmán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir a las oficinas y subdirecciones regionales en actividades de tipo técnicas con respecto al equipo de cómputo, entre las que se incluye dar soporte a cualquier problema relacionado con informática.
- Brindar atención y orientación a colaboradores de CONAP relacionado con los aspectos de informática.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera en Ingeniería en Sistemas o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office
- Instalación de sistemas informáticos
- Conocimientos avanzados de informática.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Desarrollar aplicaciones de software necesarias dentro del flujo de trabajo institucional, y velar porque su implementación cumpla con los requerimientos de la unidad para la cual fueron creadas. **10%.**
- II. Dar mantenimiento a los programas desarrollados dentro de los servidores de aplicaciones en la institución y brindar el soporte necesario para su adecuado funcionamiento. **20%.**
- III. Integrar los programas desarrollados con aquellas aplicaciones que ya se encuentran incluidas y en funcionamiento dentro de los servidores de CONAP. **10%.**
- IV. Actualizar las aplicaciones desarrolladas, con el objetivo de mejorar los procesos de funcionamiento a nivel de informática e intercambio de información digital en los diferentes unidades de la Dirección Regional Petén. **20%.**
- V. Brindar capacitación a colaboradores del CONAP, relacionada con sus conocimientos. **20%.**
- VI. Otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia. **20%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Dar soporte técnico en las oficinas regionales y sub regional de Poptún y Sayaxché.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Ninguno adicional a los indicados.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Oficinas de la región VIII CONAP Petén
- Oficinas de las sub regionales Poptún y Sayaxché

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado Administrativo Financiero Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Técnico de Soporte Informático

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Soporte Informático

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Wendel Eduardo Rabateau

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Pinelo Guzmán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Apoyar en las oficinas y subdirecciones regionales en actividades de tipo técnicas con respecto al equipo de cómputo de cada unidad administrativa entre ellas incluyen dar soporte a cualquier problema relacionado con informática.
- Brindar atención y orientación a colaboradores de CONAP relacionado con mis conocimientos de informática.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Perito en Computación, Bachiller industrial o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Seis meses como técnico en reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Técnico en reparación de equipos de cómputo.
- Conocimientos de centros de cómputo.
- Conocimientos de trabajo de equipos de cómputo en redes.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Dar mantenimiento a los programas desarrollados dentro de los servidores de aplicaciones en la institución y brindar el soporte necesario para su adecuado funcionamiento. **10%.**
- II. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución, al igual que los soportes técnicos solicitado a sistemas de tecnologías de la información. **40%.**
- III. Actualizar las aplicaciones desarrolladas, con el objetivo de mejorar los procesos de funcionamiento a nivel de informática e intercambio de información digital en los diferentes unidades de la Dirección Regional Petén. **10%.**
- IV. Brindar capacitación a colaboradores del CONAP, relacionada con sus conocimientos. **30%.**
- V. Otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Dar soporte técnico en las oficinas regionales y sub regional de Poptún

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos avanzados de informática
- Soporte y mantenimiento de equipo de cómputo (mantenimiento preventivo y correctivo)

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Oficinas de la región VIII CONAP Petén Oficinas de las sub regional Poptún

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Tecnologías de la Información

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Servicios Generales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN: Wilfredo

Alexander Toralla Cunil

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Pinelo Guzmán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Gestionar el trabajo del área de Servicios Generales, que permita dotar a la Dirección Regional Petén, de los servicios y las instalaciones para cumplir con las funciones específicas que se le han asignado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en carrera universitaria afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho (18) meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente domine idioma de región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de computación: Word y Excel

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Velar por el cumplimiento de los contratos administrativos de arrendamientos de la institución. **15%.**
- II. Coordina y supervisa las actividades del personal a cargo. **5%.**
- III. Gestionar con ENERGUATE las facturas de los servicios de energía de CONAP Región VIII, Petén. **5%.**
- IV. Apoyar a las Subregionales Sayaxche y Poptún de CONAP Región VIII, Petén, con asuntos relacionados con el suministro de los Servicios Básicos. **5%.**
- V. Dar respuesta a los documentos que son requeridos a la Sección de Servicios Generales (internos y externos). **5%.**
- VI. Realización de Dictámenes de bienes estacionarios, para procesos de alza o baja de los inventarios. **5%.**
- VII. Custodia el depósito de materiales de limpieza. **5%.**
- VIII. Solicita transporte y coordinar el traslado de basura de bodega de Almacén e Inventario y patio de CONAP Región VIII, Petén, hacia los vertederos municipales del área central. **5%.**
- IX. Realiza depósitos bancarios de moras de los servicios básicos de la institución. **5%.**
- X. Autoriza las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza que son requeridas por el personal asignado a la Sección de Servicios Generales. **5%.**
- XI. Supervisa los servicios y mantenimientos de los equipos de comunicación, en la Dirección Regional Petén. **5%.**
- XII. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Planificar, supervisar y apoyar en el mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas de instalaciones de CONAP Región VIII, Petén (quincenal).
- Revisar libros autorizados para los controles internos que se realizan en la Unidad de Guardianía.
- Coordinar con personal de Vectores, para fumigación de las instalaciones de Bodega de Almacén e Inventario, así como Instalaciones de CONAP Región VIII, Petén. (mensual)

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Trasladar a CONAP Central, la programación de los gastos de servicios básicos de la Regional VIII, Petén. (trimestral).
- Realizar pedidos de materiales de limpieza que se requieran, para uso en oficinas (semestrales)
- Gestionar a los propietarios de los bienes inmuebles que arrenda CONAP Región VIII, Petén, los documentos necesarios para iniciar el proceso administrativo de contrato de arrendamiento (anual)

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Uso y dominio de Internet , así como excelente Ortografía

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Jefes y Encargados de Secciones y Departamentos, Dirección Regional Petén.
- Sección de Servicios Generales, Dirección Regional Petén.
- Sección de Servicios Generales de CONAP Central.

5.1.2 EXTERNAS

- Empresas y proveedores.
- Propietarios de los bienes inmuebles que arrenda CONAP Región VIII, Petén.
- Personal de Vectores.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado Administrativo Financiero.

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Conciencia organizacional

Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico Administrativo de Servicios Generales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Emmanuel de Jesús Santiago Santiago

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Wilfredo Alexander Toralla Cunil

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Apoyar al Encargado de la Sección de Servicios Generales en las diferentes actividades realizadas en CONAP Región Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma de Sexto Primaria.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 06 meses de experiencia en puestos similares.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente domine idioma de región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Normas y Manuales en materia administrativa.
- Reglamento Interno de Personal.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Apoyar en la supervisión de las diferentes actividades desarrolladas por la Sección de Servicios Generales. **40%.**
- II. Verificación de la documentación presentada de los servicios: Energía eléctrica, Telefonía y Arrendamiento de la Regional Petén y Sub Regionales de CONAP Poptún y Sayaxche, para el pago correspondiente. **25%.**
- III. Recepción y revisión de facturas de Energía Eléctrica, Agua potable, Telefonía y Arrendamiento, con los proveedores de los servicios. **10%.**
- IV. Coordinación y traslado de la basura al vertedero municipal. **10%.**
- V. Recepción y traslado de materiales y suministros de la Sección de Almacén a la Sección de Servicios Generales de la Regional Petén. **5%.**
- VI. Realizar otras actividades que sean asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Apoyar en la Sección de Almacén CONAP Región Petén.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Asumir las atribuciones del Encargado de Servicios Generales, en ausencia de este.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Uso y dominio de internet.
- Excelente Ortografía.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Secretarías de los diferentes departamentos.
- Encargado de Servicios Generales de la Dirección Regional Petén
- Encargado Administrativo Financiero
- Conserjes, Carpinteros y Guardianes
- Pilotos

5.1.2 EXTERNAS

- Ninguna

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Servicios Generales, Dirección Regional Petén.

5.2.2 EJERCIDA

- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Calidad de trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Perseverancia | Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas. |
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Conciencia organizacional | Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Excelentes relaciones humanas

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.2 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III o Peón Vigilante III

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de Mantenimiento

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011 ó 031

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Sulma Beatriz Dubón Ordoñez

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Wilfredo Alexander Toralla Cunil

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Mantener las áreas limpias y libres de residuos sólidos, diseminado o acumulado.
- Limpieza general de áreas: barrido, trapeado y recolección de basura, a las instalaciones de la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

Acreditar sexto grado de educación primaria.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

6 meses de experiencia en el área de servicios generales o limpieza.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Limpieza en oficinas, corredores y sanitarios. **70%.**
- II. Limpieza en Pilas. **5%.**
- III. Abastecer de agua en las Pilas. **5%.**
- IV. Lavado de Manteles, Toallas, Cortinas. **5%.**
- V. Lavado de Trastes de cocina que se utilizan en la oficina. **5%.**
- VI. Limpieza en las Secciones de Almacén e Inventarios. **5%.**
- VII. Realizar otras actividades afines al puesto, que sean asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Limpieza en oficinas, corredores y baños. **Todos los días.**
- Lavado de trastes de cocina que se utilizan en la oficina. **Todos los días.**
- Limpieza en pilas. **Semanal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Limpieza de ventanería

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y aseo de las instalaciones.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Servicios Generales

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Autocontrol

Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Guardián

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Román Ediberto García Izaguirre

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Wilfredo Alexander Toralla Cunil

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Realizar vigilancia diurna y nocturna en las instalaciones de la sede de la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma de Sexto Primaria

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Seis (6) meses de experiencia en puestos de Guardianía o Seguridad.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Reglamento Interno Personal.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar el protocolo de cambio de turno, al recibir y al entregar. **10%.**
- II. Efectuar recorridos periódicos en las diferentes áreas de la sede Regional, con la finalidad de asegurar la protección del personal y de los bienes depositados en los patios de la institución. **50%.**
- III. Registro de Identidad, Odómetros, Salvo Conductos, Estado del vehículo y herramientas.
- IV. Materiales transportados, en egreso e ingreso de las unidades vehiculares al servicio de la Institución. **20%.**
- V. Evitar el ingreso de personas portando armas de fuego y armas punzo cortantes, las mismas quedan en resguardo en el mueble destinado para su depósito transitorio. **5%.**
- VI. Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones. **5%.**
- VII. Realizar otras actividades afines al puesto, que sean asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Traslado de boletas de Salvo Conductos a la Sección de Transportes.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Informes de ingreso de decomisos

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento en elaboración de informes, en casos de anomalías.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Usuarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Servicios Generales

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Autocontrol

Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III o Peón Vigilante

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Carpintero

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jayron Estuardo Mis Cunil

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Wilfredo Alexander Toralla Cunil

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Elaborar mobiliario y equipo en distintos tipos de madera, según las solicitudes que se presenten.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma de Sexto Primaria

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

Un año de experiencia en labores afines.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente domine idioma de región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Fabricación de: puertas, ventanas, closet, divisiones, etc, tanto para las oficinas de la Región Petén, incluidos los diferentes puestos de control. **30%.**
- II. Realizar trabajos en madera a instituciones gubernamentales y privadas, tales como: escritorios, mesas, pupitres, librerías y archivos. **30%.**
- III. Establecer la selección de madera para la realización de trabajos ordenados por el superior inmediato. **20%.**
- IV. Acondicionamiento de madera y acarreo, para el servicio de carpintería. **10%.**
- V. Limpieza de las instalaciones del taller de carpintería. **5%.**
- VI. Realizar otras actividades que sean asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de escritorios, archivos, mesas escolares, escritorios escolares, diversos trabajos dentro y fuera de la institución.
Semanal.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo de Maquinaria de Carpintería
- Coordinación, control y conocimientos en tipos de madera.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Servicios Generales

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III o Peón Vigilante

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Mensajero

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Eduardo Luna Pinelo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Wilfredo Alexander Toralla Cunil

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Trasladar correspondencia interna y externa, hacia las diferentes instituciones gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma de Ciclo de Cultura General (Tercero Básico)

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en actividades de mensajero.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente domine idioma de región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Entrega de correspondencia emitida por los diferentes departamentos de la sede regional.
- II. Responsable de entregar copia de recibido de los documentos entregados
- III. Responsable del mantenimiento y requerimiento de combustible del vehículo asignado, para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- IV. Brindar apoyo a la sección de servicios generales en: Instalaciones Eléctricas, chequeo de planta telefónica, suplir a pilotos en casos de emergencia, cuando el caso lo amerite.
- V. Cualquier otra función relacionada con el puesto, que le sea asignado por el jefe inmediato.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Entrega de documentos en entidades

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos de rutas y acceso a municipios del departamento de Petén.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS.

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones no Gubernamentales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Servicios Generales

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|---|--|
| Trabajo en Equipo | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. |
| Atención al Cliente | Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades |
| Comunicación verbal y no verbal persuasiva | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos como propios. |
| Comunicación Escrita | Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sí que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo. |
| Energía | Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de Farmacia

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Rosa Imelda Cruz Escalante

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Wilfredo Alexander Toralla Cunil

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Despacho de medicamentos y cuadro de ventas efectuadas a SITRACONAP. • Tomar signos vitales (temperatura, presión, pulso) a personal que presente alteraciones en el estado de salud.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Diploma que le acredite como Auxiliar de Enfermería

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año como enfermera.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Despacho de medicamentos de uso popular y efectuar la rendición de cuentas por las ventas efectuadas a SITRACONAP. **50%.**
- II. Tomar signos vitales (temperatura, presión, pulso) a personal que presente quebrantos de salud. **30%.**
- III. Aplicar curaciones a heridas leves que presente el personal Guardarrecursos de la Dirección Regional Petén. **20%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- N/A

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos generales sobre distintos tipos de medicinas y procedimientos curativos generales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Servicios Generales

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Organización

Es necesario tener cierta planificación del tiempo y del trabajo ya que pueden acontecer dificultades, o complicaciones con el personal

Relaciones interpersonales

se requieren personas con carácter abierto y agradable, dado que es una profesión donde las relaciones interpersonales se realizan en situaciones especiales, en muchas ocasiones situaciones delicadas de la vida de las personas.

Empatía

Identificación mental y afectiva de un sujeto con el estado de ánimo de otro, debe tener la capacidad para sintonizar emocionalmente con los demás y para captar sus emociones.

Responsabilidad

Se debe poseer responsabilidad a la hora de administrar medicamentos

Confianza en sí mismo

Es el convencimiento de que se es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con confianza absoluta en las posibilidades, decisiones o puntos de vista.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Encargado de Inventarios/
Profesional de Inventarios

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado de Inventarios

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

021/011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 CATEGORÍA DEL PUESTO:

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Irene Carolina García Cruz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Enrique Pinelo Guzmán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

- I. Supervisar los procesos de asignación y entrega del equipo adquirido, revisando, organizando y cumpliendo con los procedimientos internos.
- II. Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores desarrolladas por el personal a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en carrera universitaria afín al puesto, como licenciatura de Administrador de Empresas, Contador Público y Auditor o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho (18) meses de experiencia en el área operativa, así como en supervisión del área de inventario.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
- Manual administrativo de procedimientos internos
- Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
- Manual de Clasificación Presupuestarias Publico del Sector.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores desarrolladas por el personal a su cargo.
- II. Define los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes de la Institución
- III. Velar por el buen uso de los recursos del CONAP asignados a la regional
- IV. Ingreso y egreso de bienes al libro de activos fijos, y fungibles conforme a facturas, Actas y otros documentos.
- V. Responsable de las diferentes bodegas asignadas Inventario,
- VI. Entrega de equipo, mobiliario, vehículos, motocicletas y otros enseres, conforme tarjeta de responsabilidad al personal presupuestado, personal contratado y personal por planilla.
- VII. Control de los bienes de la Dirección Regional Petén.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores desarrolladas por el personal a su cargo
- Control de bienes de la institución
- Creación de Unidades Administrativas en SICOIN WEB
- Conformación y seguimiento a expedientes de activos fijos, donaciones, criterios de oportunidad
- Actualización de base de datos
- Conformar expediente para baja de bienes inservibles

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Inventarios periódicos

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos básicos del uso de Internet;
- Conocimientos básicos en la clasificación y tipos de los Activos Fijos
- Conocimiento del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
- Conocimientos en la elaboración de inventarios.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores, Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones estatales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado Administrativo Financiero Petén

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Inventarios

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 CATEGORÍA DEL PUESTO:

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Haroldo Rene López Barrios

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Irene Carolina García Cruz

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Realizar inventarios físicos de bienes asignados al personal en los Parques Nacionales, puestos de control y oficinas de la institución ubicados en la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Perito Contador, Bachiller en Computación o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en el área de manejo de inventarios.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
- Manual administrativo de procedimientos internos
- Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realización de inventarios periódicos. **25%.**
- II. Operar tarjetas de activos fijos y bienes fungibles. **25%.**
- III. Resguardo y Almacenamiento de Bienes Fijos y Fungibles, en Bodega de Inventario. **25%.**
- IV. Control y orden de las diferentes bodegas asignadas a la sección de inventarios. **15%.**
- V. Apoyar en alta y baja de Activos Fijos. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realización de inventarios
- Cargo y descargo de bienes en tarjetas de responsabilidad
- Registros y codificación de bienes

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Inventarios periódicos

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos básicos en la clasificación y tipos de los Activos Fijos
- Conocimiento en elaboración de inventarios.
- Conocimiento del SICOIN

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores, Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones estatales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargada de Inventarios

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Asuntos Técnicos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/
Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Wilson Aroldo Guzmán Heredia

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de las disposiciones asociadas a normativas y procesos técnicos, para la protección de los recursos naturales y la biodiversidad, así como la conservación sostenible de las áreas Protegidas.
- Elaborar dictámenes técnicos y otros documentos que permitan consolidar la normatividad de los procesos que se llevan en las diferentes Órganos Administrativos de la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera como Ingeniero forestal, agrónomo, recursos naturales o carrera afín al puesto, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto ciclo de una maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de paquetes informáticos de Office
- Manejo de internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Legislación vigente sobre Áreas Protegidas.
- Normativos y procedimientos de administración pública
- Ley de Áreas Protegidas.
- Política de Asentamientos Humanos
- Política Nacional de Biodiversidad
- Política Nacional de Cambio Climático
- Plan Estratégico Institucional del CONAP

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar las actividades que permitan que los departamentos de asuntos técnicos cumplan y apliquen las disposiciones asociadas a normativas, procesos de protección y conservación sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad. **30%.**
- II. Coordinar acciones para satisfacer las necesidades que presentan los departamentos técnicos, para su adecuado desempeño. **20%.**
- III. Gestionar la asignación de recursos institucionales para el logro de los objetivos de las diferentes Órganos Administrativos. **10%.**
- IV. Elaborar la memoria de labores y Planes que sean Requeridos. **10%.**
- V. Identificar y gestionar la negociación de proyectos de cooperación nacional e internacional. **10%.**
- VI. Participación en mesas, conferencias, foros y talleres. **20%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Verificar el cumplimiento de los planes maestros de las áreas protegidas.
- Elaboración de dictámenes técnicos que permitan viabilizar acciones en las áreas protegidas.
- Elaboración de Informes para presentar a autoridades superiores.
- Participar en mesas de diálogos, reuniones, talleres, conferencias, entre otros relacionado a Áreas Protegidas de la RBM

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Cumplimiento de los diferentes proyectos bajo el marco de asistencia de CONAP
- Desarrollo de las capacidades técnicas del personal, a través de talleres, cursos, diplomados, etc.
- Apoyar en programas de divulgación.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Criterio técnico administrativo, facilidad para el análisis y solución de problemas; manejo y administración de Proyectos y conocimiento de la Reserva de la Biosfera Maya.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Órganos Sustantivos Centrales
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno
- Jefaturas de Departamentos, Parques, Subregionales del departamento de Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN-
- Centro de Estudios Conservacionistas, CECON/USAC.
- Instituto Nacional de Antropología e Historia IDAEH-
- Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-
- Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-
- Consejo Nacional Reducción de Desastres CONRED
- Ministerio Público -MP-
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de la Defensa

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Manejo Forestal, Vida Silvestre, Educación para el Desarrollo Sostenible, Gestión Ambiental, Análisis Geoespacial y Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para realizar actividades fuera del departamento de Petén y en el exterior del país.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional IIII

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Ondina del Rosario Chavín Tesucún

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Implementar las diferentes actividades en materia de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica en la Dirección Regional Petén, según las líneas temáticas definidas por la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario de Biología, Ingeniería Ambiental u otra afín, con colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Convenio sobre Diversidad Biológica.
- Política Nacional de Diversidad Biológica.
- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas Dcto. 4-89.
- Ley de RBM Decreto. 5-90.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coadyuvar en el proceso de divulgación de los listados de especies exóticas invasoras y recursos genéticos. **20%.**
- II. Difusión pública de la estrategia nacional de Diversidad Biológica y Convenio de Diversidad Biológica, en el departamento de Petén. **25%.**
- III. Coordinar eventos locales para generar información sobre la implementación de la estrategia nacional de Diversidad Biológica y el convenio sobre Biodiversidad, en el departamento de Petén. **10%.**
- IV. Coadyuvar a la Dirección Regional Petén en las acciones que desarrollan en cumplimiento de sus actividades como ente rector de áreas protegidas y la Biodiversidad, especialmente al área jurídica. **20%.**
- V. Brindar capacitación a Personal y Colaboradores del CONAP en temas relacionados con sus conocimientos y funciones dentro de la institución. **15%.**
- VI. Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en reuniones convocadas por el Director Regional y Departamento de Asuntos Técnicos.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en reuniones convocadas por la Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica.
- Representar al CONAP Petén en eventos relacionados con el uso y manejo de la Diversidad Biológica.
- Elaboración del PAM

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos sobre uso y manejo sobre Biodiversidad,
- Uso y manejo de Bioseguridad
- Tratados Internacionales sobre Biodiversidad.
- Conocimiento sobre Valoración y Restauración de Diversidad Biológica.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén.
- Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones no Gubernamentales relacionadas con el uso y manejo de Biodiversidad.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asuntos Técnicos Generales.

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Mantener el respeto, cordialidad y armonía con sus compañeros y superiores.
- Excelente relaciones personales.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Manejo Forestal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Edgar Fernando Baldizón Macz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar la administración del recurso flora silvestre maderable, en las áreas protegidas de Petén, de acuerdo con la capacidad de utilización sostenida de las especies y ecosistemas.
- Implementar los lineamientos sustantivos orientados al funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales de las áreas protegidas de Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Ingeniero Forestal, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL A FÍN AL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Software de análisis de información geográfica
- Software DATALATIF®
- Software SILVIA®
- Paquetes de software de oficina (Word, Excel)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas
- Ley y Reglamento Forestal
- Convenios internacionales Nagoya, CITES y otros
- Bases de datos Access 2013 o superior
- Manual para la Administración Forestal

y Áreas Protegidas

- Reglamento de Regentes Forestales en Áreas Protegidas
- Reglamentos para la Administración de Garantías de Recuperación Forestal
- Normativo de Concesiones en Áreas Protegidas
- Ley de Fomento al establecimiento, recuperación, restauración y protección de Bosques de Guatemala y su Reglamento
- Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierras de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-
- Ley Marco Sobre el Cambio Climático
- Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental
- Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades
- Reglamento para el Transporte de Productos Forestales y su Procedencia Lícita.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar la revisión, el análisis y dictamen de solicitudes de autorización de aprovechamientos de flora silvestre maderable dentro de las áreas protegidas de Petén.
- II. Coordinar y apoyar el cumplimiento de los procesos de monitoreo y evaluación de los planes de manejo y aprovechamiento autorizados en las Áreas Protegidas de Petén.
- III. Dirigir, coordinar e incentivar al personal bajo su cargo con el objetivo de agilizar la ejecución de actividades forestales en las áreas protegidas de Petén.
- IV. Atender a usuarios que requieran de los servicios del Sección de Manejo Forestal del CONAP Región VIII, Petén.
- V. Planificar y coordinar todo lo relacionado al manejo y aprovechamiento forestal, en las Áreas Protegidas de Petén, que sean de su competencia.

- VI.** Dirigir y coordinar la Delegación del departamento de Manejo Forestal.
- VII.** Asesorar y desarrollar propuesta a Dirección Regional, sobre las políticas y normas para la buena administración forestal en las Áreas Protegidas
- VIII.** Coordinar y mantener estrecho enlace con el departamento de manejo forestal de CONAP Guatemala, para implementar acciones en el tema del manejo y aprovechamiento de los recursos forestales en las Áreas Protegidas de Petén.
- IX.** Apoyar todo lo relacionado al manejo forestal de las concesiones comunitarias e industriales.
- X.** Coordinar acciones para la protección y el manejo de los recursos forestales con la Dirección de la Zona de Usos Múltiples y la Zona de Amortiguamiento.
- XI.** Coordinar y apoyar los procesos de monitoreo y evaluación de los recursos forestales.
- XII.** Atender a usuarios que requieran de los servicios del departamento de Manejo Forestal, de la Región VIII.
- XIII.** Coordinar acciones de manejo de los recursos forestales, en las subregiones de Poptún y Sayaxché.
- XIV.** Autorizar Licencias de aprovechamiento y transporte de productos forestales, dentro de las Áreas Protegidas del Petén.
- XV.** Mantener comunicación y coordinación con otras instituciones (públicas y privadas) relacionadas con el manejo de los recursos forestales.
- XVI.** Participar de la planificación de las actividades y metas propuestas dentro del Plan Operativo de CONAP, Región VIII.
- XVII.** Asistir mensualmente a las reuniones de planificación y rendir los informes que le sean requeridos por la Dirección Regional.
- XVIII.** Participar activamente dentro del Grupo Consultivo Forestal de Petén.
- XIX.** Desarrollar propuestas para mejorar y fortalecer la administración forestal en la Región VIII.
- XX.** Promover y planificar acciones del departamento forestal con los técnicos del mismo.
- XXI.** Evaluar el desempeño de todo el personal del departamento forestal y tomar las acciones correctivas pertinentes.
- XXII.** Responsable directo de la revisión, aprobación y firma de Licencias y Guías de productos forestales.
- XXIII.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Coordinar acciones para la protección y el manejo de los recursos forestales con las Subregionales, Secciones y Unidades de Conservación del CONAP Región VIII, Petén.
- Participar en las reuniones de planificación y coordinación de la Región VIII, así como, rendir los informes que le sean requeridos por la Dirección Regional.
- Coordinación del monitoreo de compromisos de recuperación forestal en áreas protegidas.
- Promover y planificar acciones del Sección forestal con coordinadores y técnicos de las secciones del mismo.
- Apoyar al personal Técnico en la formación de criterios técnicos para el óptimo manejo del recurso maderable.
- Coordinar acciones de manejo de los recursos forestales en las subregiones de Poptún y Sayaxché.
- Coordinar y mantener estrecho enlace con la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, para implementar acciones en el tema del manejo y aprovechamiento de los recursos forestales en las Áreas Protegidas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Planificar las actividades y metas propuestas dentro del Plan Operativo de la Sección de Manejo Forestal del CONAP Región VIII.
- Coordinar y participar en mesas técnicas y proyectos relacionados con la temática del sector forestal en general a nivel departamental y nacional.
- Mantener comunicación y coordinación con otras instituciones (públicas y privadas) relacionadas con el manejo de recursos forestales.
- Desarrollar propuestas para mejorar y fortalecer la administración forestal en la Región VIII y a nivel nacional.
- Seguimiento al cumplimiento de cláusulas específicas del tema forestal en contratos de las concesiones forestales de la Zona de Uso Múltiple de la RBM.
- Coordinar e intercambiar información con INAB, respecto a aprovechamientos, aprovechamiento de los recursos forestales en las Áreas Protegidas. incentivos, transportes, fiscalizaciones, controles forestales, entre otros.
- Revisión y generación de propuestas sobre políticas y procedimientos aplicados la temática forestal.

- Elaborar ayuda de memoria anual con la información derivada de las actividades de manejo atendidas.
- Evaluar el desempeño del personal de Sección forestal y tomar las acciones correctivas pertinentes.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Planificación operativa y estratégica; conocimiento de la normativa forestal y ambiental; elaboración, ejecución y evaluación de proyectos forestales; elaboración e implementación de planes de manejo forestal latifoliado y coníferas de producción, protección y plantación; establecimiento y análisis de parcelas permanentes de medición; conocimiento del contexto de las áreas protegidas de Petén; manejo de equipo y software para posicionamiento global; planificación, organización y control de actividades forestales; uso de herramientas de medición forestal y de sistemas de información geográfica; análisis de sostenibilidad ecológica y económica; identificación y conocimiento de especies de flora maderable; sistemas de medición y cubicación forestal.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Manejo Bosques y Vida Silvestre
- Zona de Uso Múltiple de la RBM
- Zona de Amortiguamiento de la RBM
- Vida Silvestre
- Control y Protección
- Planificación, Estudios y Proyectos

- Subregional CONAP Poptún
- Subregional CONAP Sayaxché
- Parque Nacional Sierra del Lacandón
- Parque Nacional Laguna del Tigre

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Nacional de Bosques
- Asociación de Comunidades Forestales de Petén
- Rainforest Alliance
- Fundación Naturaleza para la Vida
- Dirección de Recursos Naturales y Agroturismo del MAGA
- Organizaciones y empresas concesionarias del ZUM de la RBM
- Fundación Defensores de la Naturaleza
- Wildlife Conservation Society
- Fundación ProPetén
- Empresa Comunitaria de Servicios del Bosque FORESCOM-
- Ministerio Público
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Centro Agronómico Enseñanza Tropical de Investigación y CECON-USAC
- USAC-CUDEP

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- 7 personas:
- 3 Coordinadores de Sección
- 1 Secretaria
- 2 Técnicos Forestales
- 1 Técnico Auxiliar

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Calidad de trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Empoderamiento | Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables. |
| Credibilidad técnica | Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Capacidad física y experiencia para actividades de campo, caminatas y recorridos en bosque natural latifoliado.
- Trabajar más allá de la jornada habitual durante inspecciones y evaluaciones de campo.
- Disponibilidad para pernoctar en el bosque durante evaluaciones de campo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Sistematización e Inventario Forestal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Sergio Alejandro Rolando Balan González

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Edgar Fernando Baldizón Macz

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar el desarrollo y seguimiento de investigaciones relacionadas al manejo forestal en las áreas protegidas de Petén.
- Coordinar e implementar el ingreso, administración y generación de información de las bases de datos de las actividades y servicios ejecutados por la Sección de Manejo de Bosques en las áreas protegidas de Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título universitario a nivel de licenciatura como Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dos años en manejo forestal de bosques naturales latifoliados y plantaciones.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de paquetes de software Microsoft Office.
- Bases de datos Access 2013 o superior
- Sistemas de información geográfica (Kosmo, Quantum Gis, Arc Gis 9.3 o superior)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su reglamento.
- Listado de Especies Amenazadas de Guatemala.
- Convenio sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre - CITES.
- Normativo de regentes Forestal en áreas Protegidas.
- Manual Para la Administración Forestal dentro de Áreas Protegidas.
- Ley Forestal y su Reglamento.
- Ley de fomento al establecimiento, recuperación, restauración, manejo, producción y protección de bosques en Guatemala (PROBOSQUE) y su Reglamento.
- Ley Marco Sobre el Cambio Climático.
- Reglamento para el Transporte de Productos Forestales y su Procedencia Lícita.
- Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP- y su reglamento.
- Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental.
- Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Revisión y análisis técnico a expedientes de planes de manejo forestal. **40%.**
- II. Administración y emisión de licencias de aprovechamiento y comercialización de flora maderable dentro de Áreas Protegidas. **25%.**
- III. Administración y emisión de credenciales de aprovechamiento forestal en SIGAP (consumos familiares, árboles con potencial de daño, mantenimiento de rutas viales). **25%.**
- IV. Atención a usuarios en trámites relacionados en el ámbito forestal. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Atención a solicitudes de información forestal para procesos penales. **Semanal.**
- Inspecciones de embarques de madera de especies forestales incluidas en CITES. **Quincenal.**
- Emisión guías de transporte para especies de flora maderable de aprovechamientos Comerciales y No comerciales autorizados por el CONAP en fincas privadas. **Mensual.**
- Revisión y análisis técnico de Planes de Manejo vinculado a incentivos forestales. **Semanal.**
- Seguimiento a solicitudes de información forestal por la unidad de acceso a la información. **Quincenal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Emisión de Guías de transporte de Flora Maderable. **Anual**
- Administración de las bases de datos de las Parcelas Permanentes de Investigación Forestal. **Anual.**
- Evaluación y monitoreo de Planes Operativos anuales. **Anual.**
- Seguimiento a solicitudes de licencia para realizar investigaciones dentro de áreas protegidas. **Anual.**
- Revisión de informes de las regencias correspondientes a los planes de manejo, planes operativos y aprovechamientos en ejecución. **Trimestral.**
- Revisión de informes final de operaciones de los Planes Operativos Anuales. **Anual.**
- Apoyar a los encargados de otras Secciones del Departamento para la agilización de la gestión de los expedientes y actividades atendidas, cuando sea necesario.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo de sistema de geo posicionamiento global -GPS-.
- Manejo de instrumentos dasométricos (Brújula, Hipsómetro, Clinómetro, Cinta diamétrica, etc).
- Conocimientos de cubicación de madera en rollo y aserrada.
- Identificación de especies forestales de interés comercial.
- Manejo de bases de datos (postgres, mysql)
- Sistemas de información geográfica (Kosmo, Quantum Gis, Arc Gis 9.3 o superior).
- Manejo de programas para la investigación forestal DATALATIF, MIRASILV, SEMAFOR.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Zona de Uso Múltiple de la RBM
- Zona de Amortiguamiento de la RBM
- Vida Silvestre
- Asesoría Jurídica
- Control y Protección
- Planificación Estudios y Proyectos
- Centro de Monitoreo y Evaluación del CONAP
- Subregional CONAP Poptún
- Subregional CONAP Sayaxché
- Parque Nacional Sierra del Lacandón
- Parque Nacional Laguna del Tigre

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Nacional de Bosques
- Asociación de Comunidades Forestales de Petén
- Rainforest Alliance
- Fundación Naturaleza para la Vida
- Dirección de Recursos Naturales y Agroturismo del MAGA
- Organizaciones y empresas concesionarias del ZUM de la RBM
- Fundación Defensores de la Naturaleza
- Ministerio Público
- Empresa Comunitaria de Servicios del Bosque FORESCOM-
- CECON-USAC
- USAC-CUDEP

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe de la Sección de Manejo de Bosques

5.2.2 EJERCIDA

- Técnico Forestal de la Unidad de Investigación y Sistematización Forestal

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Calidad de Trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Credibilidad técnica | Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Capacidad física y experiencia para actividades de campo, caminatas y recorridos dentro de bosque natural latifoliado.
- Disponibilidad para pernoctar en el bosque durante inspecciones y emisión de guías.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Prevención y Control de Incendios Forestales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Nery Edilberto Franco Ramos

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- A) Desarrollar procesos de sensibilización y técnicas de reducción de riesgos, que coadyuven a minimizar los efectos e impactos de los incendios forestales, a los bienes y servicios ambientales, culturales y socio-económicos de las áreas protegidas de Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria en Ingeniería Forestal, Agronomía, Ambiental o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Tres años de experiencia en el manejo integral del fuego en las áreas protegidas de la RBM.
- Manejo básico de sistema de información geográfica.
- Liderazgo para el manejo de personal (Comandante de incidente).
- Habilidad de redacción y gestión de proyectos enfocados en el manejo integral del fuego.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de Argis

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de áreas Protegidas
- Ley Forestal
- Ley de patrimonio natural y cultural
- Decreto Ley 109-96, CONRED
- Estrategia departamental del Manejo Integrado del fuego
- Estrategia Nacional de manejo de fuego.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Formular, gestionar y ejecutar programas y proyectos que desarrollen acciones de prevención y control de incendios forestales. **20%.**
- II. Coordinar con los diferentes Departamentos, Parques y sub Regionales, actividades que conlleven a la reducción de incendios forestales, según su área de acción. **5%.**
- III. Promover y coordinar el desarrollo de acciones para fortalecer la implementación de la estrategia departamental del manejo integral del Fuego. **15%.**
- IV. Generar información detallada de la temporada de incendios forestales, dentro de las áreas protegidas de Petén. **10%.**
- V. Representar al CONAP ante el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), cuando este sea activado. **10%.**
- VI. Coordinar acciones a desarrollar en la prevención y control de incendios forestales en el marco del trabajo interinstitucional. **10%.**
- VII. Coordinar con organismos gubernamentales y no gubernamentales, el desarrollo de actividades que conlleven a la prevención de incendios forestales, así como la protección y conservación de los recursos naturales. **10%**
- VIII. Responsable de la organización y capacitación de personal de CONAP Dirección Regional Petén, que integran las cuadrillas de bomberos forestales para la atención de incendios forestales dentro de las áreas protegidas. **20%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Contribuir en reuniones semanales para verificación de avances de POA.
- Realizar informe y Planificación Semanal.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Uso y dominio de Internet y de GPS, así como de mapas. De igual forma, ser Bombero Forestal y tener conocimiento de las áreas protegidas del departamento de Petén; conocimientos básicos del combate y control de incendios forestales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional, Departamento de Control y Protección, Dirección Parque Nacional Laguna del Tigre, Parque Nacional Yaxhá, Parque Nacional Mirador Río Azul, Parque Nacional Sierra del Lacandón Sub-Regionales del CONAP .

5.1.2 EXTERNAS

- Ejército de Guatemala, Fuerza Aérea de Guatemala, Policía Nacional Civil, Concesiones Forestales, Organizaciones no Gubernamentales ONG ´S, Instituciones de Gobierno, Gobernación Departamental.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Dirección Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Asesores técnicos en el manejo de fuego.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Representar al CONAP ante el Centro de Operaciones de Emergencia los fines de semana que sean necesarios.
- Realizar visitas de campo en temporadas de limpiezas de brechas.
- Supervisión de personal en temporada de incendios forestales
- Acompañamiento en sobre-vuelos para la detección incendios forestales, para realización de diagnósticos y planes de contingencia.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico en Manejo Forestal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Alonso Alejandro Mérida Cardona

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Rafael Arcenio Ceballos Solares

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Realizar inspecciones técnicas, previo a aprobación de proyectos de manejo forestal maderable y no maderable.
- Estimar volúmenes de producto forestal maderable, para emisión de guías de transporte.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificada, orientada a temas ambientales en Agronomía, Agroindustrial, Ambiental o Forestal.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en actividades de manejo Forestal.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.
- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Sistema de información geográfica.
- Sistema de Información de plantillas y POA en áreas protegidas.
- Sistema de base de datos en línea de Acces, de aprovechamientos forestales comerciales y no comerciales.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas.
- Ley Forestal.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Manual del guarda recursos.
- Política de asentamientos humanos.
- Manual forestal.
- Política de concesiones forestales.
- Ley de pesca.
- Política de administración en áreas protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar las actividades de campo pertinentes, previo a autorización de planes de manejo forestal de protección, producción y reforestación. **30%.**
- II. Realizar las solicitudes de transporte de flora maderable y no maderable, estimación de productos a transportar y emisión de documentos de transporte forestal en planes de manejo y aprovechamiento de consumo familiar y planes de manejo. **20%.**
- III. Realizar análisis preliminar y requerimiento de enmiendas a solicitudes de aprovechamiento de recursos naturales dentro de áreas protegidas. **15%.**
- IV. Efectuar de manera conjunta con el departamento de Vida Silvestre, el monitoreo de planes de manejo de reproductora de flora no maderable y fauna silvestre. **10%.**
- V. Monitoreo de los Proyectos PROBOSQUE, PINPEP y de reforestación. **10%.**
- VI. Actualización de base de datos en Access en línea, de aprovechamientos comerciales y no comerciales, en áreas protegidas. (5%)
- VII. Base de datos de guías de transporte de aprovechamientos maderables. **5%.**
- VIII. Inspección técnica, previo a aprobación de trayecto de licencias de colecta y aprovechamiento de vida silvestre (pesca) en áreas protegidas. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en reunión del Consejo de Desarrollo Municipal.
- Realizar monitoreo y boleta de reporte de puntos de calor.
- Monitoreo de plantaciones voluntarias en áreas protegidas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Capacitaciones y/o diplomados a los cuales se nombre.
- Participar en reuniones para el monitoreo del POA de la CIF Municipal.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de lineamientos de aprovechamientos forestales en áreas protegidas.
- Conocimiento de los procedimientos del manual forestal.
- Conocimiento del convenio entre CONAP Y DIPESCA del MAGA, para autorizar trayectos de pesca en áreas protegidas.
- Experiencia en temas de incendios forestales.
- Experiencia en el área de educación ambiental, para impartir charlas educativas al nivel primario, básico, diversificado y comunitario.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- Dirección de Protección a la Naturaleza, Municipalidad. Instituto de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bosques. Usuarios.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado Sub-Regional Sayaxché.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

| | |
|--------------------------------|---|
| Capacidad para aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |
| Dinamismo-energía | Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Tolerancia a la presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia. |
| Flexibilidad | Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Conocimiento sobre temas ambientales.
- Conocimiento del área geográfica de los Complejos I y II.
- Identificación de especies de dalbergias y maderas de calidad en Guatemala.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Prevención y Control de Incendios Forestales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Departamento de Asuntos Técnicos Generales.

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACION.

Sandra Floridalma Cruz Galeano.

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Nery Edilberto Franco Ramos

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinación de la planificación a nivel de departamentos, parques nacionales y unidades de manejo, con la finalidad de ser efectivos en la programación de acciones para la reducción de riesgos, garantizando la respuesta oportuna y efectiva ante los incendios forestales dentro de las áreas protegidas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificada, orientada a temas ambientales en Agronomía, Agroindustrial, Ambiental o Forestal.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en el Manejo de Fuego.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de software Microsoft Office
- Manejo de Argis.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Estrategia departamental del Manejo Integrado del fuego.
- Ley de Áreas Protegidas
- Ley Forestal
- Ley de Caza y Pesca
- Ley de patrimonio natural y cultural

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Sistematizar la información sobre incendios forestales atendidos y quemas agrícolas desarrolladas dentro de áreas protegidas, generando información de temporada de incendios forestales. **15%.**
- II. Monitoreo y evaluación de los sistemas de alerta temprana para incendios forestales SATIF, en comunidades priorizadas dentro de áreas protegidas. **15%.**
- III. Realizar la aprobación y monitoreo evaluación de los planes operativos de prevención y control de incendios forestales de los diferentes Parques Nacionales y Unidades de Manejo de las áreas protegidas. **15%.**
- IV. Formular, gestionar y ejecutar capacitaciones, con la finalidad de instalar la capacidad de respuesta ante los incendios forestales para los siguientes actores: tomadores de decisiones, personal técnico y guarda-recurso, tomando en cuenta la guía de capacitación para el manejo y uso adecuado del fuego. **15%.**
- V. Ejecución de planes de contingencias, para la atención de emergencia y reducción de riesgo de incendios forestales en áreas vulnerables, dentro de las áreas protegidas de Petén. **10%.**
- VI. Elaborar y ejecutar en coordinación con las diferentes unidades y departamentos de CONAP Región VIII, un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria, equipo y herramienta con que se cuenta. **10%.**
- VII. Cumplimiento de monitoreo de puntos de calor generados diariamente por el CEMEC/CONAP, con directores de parques, concesiones establecidas dentro de áreas protegidas. **10%.**
- VIII. Apoyar a los procesos de planificación a nivel municipal, para fortalecer la integración de esfuerzos en la prevención de incendios forestales. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Contribuir en reuniones semanales para verificación de avances y cumplimiento de POA.
- Elaboración de informes y Planificaciones.
- Monitoreo, evaluación de los planes operativos de prevención y control de incendios forestales de los diferentes Parques Nacionales y Unidades de Manejo de las áreas protegidas.
- Ejecutar capacitaciones con la finalidad de instalar la capacidad de respuesta ante los incendios forestales.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Asistir a reuniones de coordinación a municipal cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- Sistematizar la información sobre incendios forestales atendidos y quemas agrícolas desarrolladas dentro de áreas protegidas, generando información de temporada de incendios forestales.
- El monitoreo y evaluación de los sistemas de alerta temprana para incendios forestales SATIF.
- Cumplimiento de monitoreo de puntos de calor generados diariamente por el CEMEC/CONAP con directores de parques, concesiones establecidas dentro de áreas protegidas
- Ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria, equipo y herramienta con que se cuenta.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo de estrategias de control de incendios forestales.
- Conocimiento de la estrategia departamental de manejo integrado del fuego.
- Conocimiento de las áreas protegidas del departamento de Petén, en base a su categoría de manejo.
- Manejo y uso de gps.
- Manejo básico de programa giz.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Apoyar en la coordinación del tema manejo integrado del fuego con: Dirección Regional, Departamento de Control y Protección, Dirección Parque Nacional Laguna del Tigre, Parque Nacional Yaxhá, Parque Nacional Mirador Río Azul, Parque Nacional Sierra del Lacandón Sub-Regionales del CONAP, Zona de Usos Múltiples ZUM.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones: Ejército de Guatemala, Fuerza Aérea de Guatemala, Policía Nacional Civil Municipalidades, CECON, SECONRED, MARN, INAB, MAGA, MINISTERIO DE LA DEFENSA, PARQUE NACIONAL TIKAL, y Organizaciones No Gubernamentales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe de Sección de Manejo del Fuego

5.2.2 EJERCIDA

- Personal Guardarrecursos para reducción de riesgo.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Capacidad para aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |
| Dinamismo-energía | Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad. |
| Enfoque al cliente | Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas que puedan tener. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Tolerancia a la presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Participar en sobrevuelos para la priorización y definición de áreas prioritarias y elaboración de estrategias.
- Apoyar al representar al CONAP ante el Centro de Operaciones de emergencias (COE) cuando este sea activado
- Informar sobre la ejecución del plan operativo anual.
- Realizar actividades de concientización y reuniones con comunidades, dentro de la RBM.
- Apoyo en el establecimiento de campamentos temporales para prevención de incendios forestales.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Vida Silvestre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos /
Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar la aplicación de la legislación de Áreas Protegidas y otras conexas establecidas, para regular el manejo, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales no maderables, fauna silvestre y recursos Hidrobiológicos en la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Biología, o carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Navegación en Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Legislación especial (Áreas Protegidas) Ambiental.
- Conexas, protocolos y convenios.
- Normativos y procedimientos de administración pública.
- Relacionadas al manejo, resguardo y administración de vida silvestre.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Coordinación para la planificación de las actividades de la Sección Vida Silvestre, CONAP, Región VIII, Petén.
- II.** Avalar dictámenes técnicos sobre aprovechamiento y manejo de recursos de vida silvestre.
- III.** Recepción, resguardo y disposición de decomisos de flora no maderable y fauna silvestre.
- IV.** Sensibilización para la conservación de la diversidad biológica mediante charlas presenciales.
- V.** Asesoría directa a la Dirección de Asuntos Técnicos en materia de vida silvestre.
- VI.** Participar en Talleres, Seminarios, Simposium, mesas ambientales, agrarias y de coadministración/administración.
- VII.** Evaluar el desempeño al personal de Vida Silvestre.
- VIII.** Coordinar los peritajes de decomisos de vida silvestre.
- IX.** Asesorar y proponer al Director Regional las políticas y normas para el uso y manejo racional de Flora y Fauna.
- X.** Establecer mecanismos de colaboración para mantener información y documentación sobre el estado de Flora y Fauna que sirvan de insumo para la Unidad de Monitoreo y evaluación.
- XI.** Atender a los usuarios de la delegación de Vida Silvestre de la Dirección Regional Petén.
- XII.** Mantener comunicación y coordinación con instituciones (Públicas y Privadas) relacionadas con los Recursos de Flora y Fauna.
- XIII.** Participar en la discusión y elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Vida Silvestre, ejecutando y evaluando el cumplimiento del mismo, tomando las acciones correctivas pertinentes.
- XIV.** Asistir mensualmente a las reuniones de planificación y rendir los informes que le sean requeridos por el Director Regional.

- xv.** Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo y en su momento oportuno tomar las acciones correctivas conforme lo estipula la Ley.
- xvi.** Revisar, aprobar y firmar las licencias y guías de productos no maderables.
- xvii.** Realizar otras actividades que le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne EL CONAP.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en Talleres, Seminarios, Simposium, mesas ambientales, agrarias y de coadministración/administración.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Emisión de dictámenes conjuntos.
- Evaluación de desempeño al personal de Vida Silvestre.
- Peritajes decomisos de vida silvestre.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Legislación vigente para la administración, resguardo y manejo de vida silvestre a nivel nacional. Planificación y ejecución de programas de monitoreo biológico, interpretación y aplicación de resultados. Identificación de especies de Vida Silvestre con énfasis en flora no maderable y fauna silvestre. Manejo de especímenes de vida silvestre. Precisa de habilidad para el manejo de equipo de equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos. Precisa de esta habilidad para realizar operaciones aritméticas con rapidez y precisión, experiencia en elaboración de presupuestos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones gubernamentales afines al objetivo del CONAP (MARN, MAGA, INAB).
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s)

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Personal asignado a Vida Silvestre

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------------|---|
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |
| Empoderamiento | Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Orientación de los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para realizar actividades en el interior y exterior del país.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Fauna Silvestre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/
Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Miriam Beatriz Quiñónez Haranzen

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar la aplicación de los procedimientos establecidos para regular el manejo sustentable de los recursos de Fauna Silvestre en la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Medicina Veterinaria, Biología o carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en el campo de administración y manejo de Recursos de Fauna Silvestre. Identificación de especies de fauna silvestre. Conocimiento de manejo de Personal.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Relacionadas al manejo, resguardo y administración de vida silvestre.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Análisis y elaboración de dictámenes técnicos de expedientes para aprovechamiento de recursos de fauna silvestre dentro y fuera de áreas protegidas. **30%.**
- II. Análisis y elaboración de dictámenes técnicos de registro de fauna silvestre. **20%.**
- III. Análisis y elaboración de dictámenes técnicos sobre reintroducción y/o entrega de fauna silvestre. **10%.**
- IV. Sensibilización para la conservación de la diversidad biológica mediante charlas presenciales. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en peritajes en calidad de anticipo de prueba como perito experto en la materia.
- Emisión de opiniones técnicas a solicitud externa del Departamento.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Análisis y elaboración de dictámenes técnicos sobre investigaciones de temática relacionada.
- Evaluación y seguimiento a avances de proyectos de investigación dentro de áreas protegidas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Legislación vigente para la administración, resguardo y manejo de fauna silvestre a nivel regional y generalidades a nivel nacional.
- Planificación y ejecución de programas de monitoreo biológico de fauna silvestre, interpretación y aplicación de resultados.
- Identificación de especies de Vida Silvestre con énfasis en fauna silvestre.
- Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos.
- Precisa de esta habilidad para realizar operaciones aritméticas con rapidez y precisión, experiencia en elaboración de presupuestos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones gubernamentales afines al objetivo del CONAP (MARN, MAGA, INAB).
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s).
- Usuarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Vida Silvestre.

5.2.2 EJERCIDA

- Asistente Profesional de Fauna
- Técnico de Fauna Silvestre

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación de los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Respeto, disciplina y tolerancia con sus compañeros de trabajo así con sus jefes inmediatos.
- Facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Recursos Hidrobiológicos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar la aplicación de los procedimientos establecidos para regular el manejo sustentable de los recursos de Hidrobiológicos en la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Licenciatura en Biología o afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en el campo de administración y manejo de Recursos Hidrobiológicos. Identificación de especies de recursos hidrobiológicos. Conocimiento de manejo de Personal.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Relacionadas al manejo, resguardo y administración de vida silvestre, específicamente ente recursos hidrobiológicos

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Análisis y elaboración de dictámenes técnicos de expedientes para aprovechamiento de recursos de hidrobiológicos, dentro y fuera de áreas protegidas. **50%.**
- II. Análisis y elaboración de dictámenes técnicos de registro de usuarios. **30%.**
- III. Sensibilización para la conservación de la diversidad biológica mediante charlas presenciales. **10%.**
- IV. Otras actividades asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en peritajes en calidad de anticipo de prueba como perito experto en la materia.
- Emisión de opiniones técnicas a solicitud externa del Departamento.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Análisis y elaboración de dictámenes técnicos sobre investigaciones de temática relacionada.
- Evaluación y seguimiento a avances de proyectos de investigación dentro de áreas protegidas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Legislación vigente para la administración, resguardo y manejo de los recursos hidrobiológicos a nivel regional y generalidades a nivel nacional.
- Planificación y ejecución de programas de monitoreo biológico de recursos hidrobiológicos, interpretación y aplicación de resultados.
- Identificación de especies de recursos hidrobiológicos.
- Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos y motor marino.
- Precisa de esta habilidad para realizar operaciones aritméticas con rapidez y precisión, experiencia en elaboración de presupuestos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones gubernamentales afines al objetivo del CONAP (MARN, MAGA, INAB).
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG's).
- Usuarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Vida Silvestre

5.2.2 EJERCIDA

- Técnico de Recursos Hidrobiológicos.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Calidad de trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Tolerancia a la presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Orientación de los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Respeto, disciplina y tolerancia con sus compañeros de trabajo así con sus jefes inmediatos.
- Facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Flora No Maderable

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Rudy Vanegas Vásquez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar la aplicación de los procedimientos establecidos para regular el manejo sustentable de los recursos de Flora No Maderable en la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Ingeniero Ambiental o Forestal, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en el campo de administración de Recursos de Flora No Maderable. Identificación de Recursos de Flora No Maderable. Conocimiento de manejo de Personal.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Relacionadas al manejo, resguardo y administración de vida silvestre.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Análisis y elaboración de dictámenes técnicos de expedientes para aprobación de planes de manejo de aprovechamiento de recursos de flora no maderable dentro y fuera de áreas protegidas. **35%.**
- II. Análisis y elaboración de dictámenes técnicos de aprobación de planes operativos. **25%.**
- III. Sensibilización para la conservación de la diversidad biológica mediante charlas presenciales. **10%.**
- IV. Otras actividades asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en peritajes en calidad de anticipo de prueba como perito experto en la materia. **10%.**
- Emisión de opiniones técnicas a solicitud externa del Departamento. **10%.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Atención a denuncias de actividades ilícitas dentro de áreas protegidas. **10%.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Legislación vigente para la administración, resguardo y manejo de flora no maderable regional y generalidades a nivel nacional. Planificación y ejecución de programas de monitoreo biológico de flora no maderable, interpretación y aplicación de resultados. Identificación de especies de Vida Silvestre con énfasis en flora no maderable. Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos. Precisa de esta habilidad para realizar operaciones aritméticas con rapidez y precisión, experiencia en elaboración de presupuestos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones gubernamentales afines al objetivo del CONAP (MARN, MAGA, INAB).
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s).
- Usuarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Vida Silvestre, CONAP

5.2.2 EJERCIDA

- Técnico de Flora No Maderable.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación de los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Respeto, disciplina y tolerancia con sus compañeros de trabajo así con sus jefes inmediatos.
- Facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Fauna

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Aroldo Estuardo Cano Jordán

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Encargado de la Unidad de Fauna Silvestre en la realización de las diferentes actividades desarrolladas en la Unidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera de Biología, o Veterinaria.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año en manejo y Administración de Fauna Silvestre.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas.
- Relacionadas al manejo, resguardo y administración de vida silvestre.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar inspecciones a colecciones, granjas reproductoras y comercializadoras de fauna silvestre. **40%.**
- II. Evaluación y seguimiento a licencias de aprovechamiento de vida silvestre, específicamente de Fauna Silvestre. **20%.**
- III. Manejo y resguardo de fauna silvestre, productos y subproductos de decomisos. **10%.**
- IV. Atención a usuarios en el ámbito de su competencia. **10%.**
- V. Realizar reconocimientos de sitios propuestos para reforzamiento de poblaciones de Vida Silvestre. **10%.**
- VI. Otras actividades asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en peritajes en calidad de anticipo de prueba como técnico perito experto en la materia.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Realizar inspecciones y elaborar informes de inspección para la emisión de Guías y Licencias de Aprovechamiento y Colecta.
- Sensibilización para la conservación de la diversidad biológica mediante charlas presenciales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo y resguardo fauna silvestre, productos y derivados.
- Identificación de especies de Vida Silvestre con énfasis en fauna silvestre.
- Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos.
- Precisa de esta habilidad para realizar operaciones aritméticas con rapidez y precisión, Conocimientos básicos en elaboración de presupuestos de dieta alimenticia de fauna.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones no Gubernamentales (ONG's).
- Usuarios.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional Especializado en Fauna Silvestre

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Capacidad de aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Tolerancia a la presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia. |
| Autocontrol | Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. |
| Dinamismo-energía | Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad. |

7 CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Respeto, disciplina y tolerancia con sus compañeros de trabajo así con sus jefes inmediatos.

- Facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Base de Datos de Vida Silvestre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marco Josué Castellanos

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Mantener un control eficiente de la base de datos de Vida Silvestre de CONAP Región VIII, con respecto a la emisión de licencias de aprovechamiento, guías de transporte, control de volúmenes autorizados, control de sitios de colectas y la realización de copias de seguridad de la información generada por dicha unidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera Ingeniería en Sistemas o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en manejo de Lenguajes y Programas de computación así como en instalación de software y reparación de equipo de cómputo e instalaciones de redes

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Relacionadas al manejo, resguardo y administración

de vida silvestre.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Alimentación, Mantenimiento y actualización periódica de base de datos para control estadístico de guías, razonamiento de envíos, certificación de guías, fiscalización de empresas, control de impuestos, tanto en productos no maderables como de fauna. **50%.**
- II. Informes estadístico de los ingresos y egresos de Empresas comunitarias, personas jurídicas e individuales relacionadas a la atención del servicio. **15%.**
- III. Elaboración, matrices, formatos que enriquezcan la base de datos de la unidad. **10%.**
- IV. Mantener el control de saldos de productos por Empresas comunitarias, personas jurídicas e individuales, de productos no maderables. **20%.**
- V. Otras actividades asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Establecer una coordinación estrecha con el Centro de Evaluación y Monitoreo de CONAP (CEMEC), para reforzar los mecanismos de control de los productos no maderables.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaborar informes trimestrales o cuando lo requiera la Sección de Vida Silvestre, sobre el control y análisis estadístico respectivo de los productos no maderables.
- Facilitar información sobre el movimiento de saldos a peritajes requeridos por órganos de justicia. (Ministerio Público y Organismo Judicial)

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Precisa de habilidad para el manejo de paquetes base de datos y software, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Usuarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Vida Silvestre

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación de los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Respeto, disciplina y tolerancia con sus compañeros de trabajo así con sus jefes inmediatos.
- Facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Fauna Apícola

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Asesor Profesional de Fauna Silvestre, en la realización de las diferentes actividades Apícolas desarrolladas en la Unidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera de Biología, o Veterinaria o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año en manejo Apícola.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas.
- Relacionadas al manejo, resguardo y administración de vida silvestre.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar inspecciones a productores apícolas. **40%.**
- II. Evaluar y dar seguimiento a licencias de aprovechamiento de vida silvestre, específicamente Apícola. **20%.**
- III. Manejo y resguardo de productos y subproductos apícolas decomisados. **10%.**
- IV. Atención a usuarios. **10%.**
- V. Realizar reconocimientos de sitios propuestos para el desarrollo apícola. **10%.**
- VI. Otras actividades asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en peritajes en calidad de anticipo de prueba como técnico perito experto en la materia.
- Realizar inspecciones y elaborar informes de inspección para la emisión de Guías y Licencias de Aprovechamiento apícola.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Sensibilización para la conservación de la diversidad biológica mediante charlas presenciales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo y resguardo apícola, productos y derivados.
- Identificación de especies de flora melífera.
- Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos.
- Precisa de esta habilidad para realizar operaciones aritméticas con rapidez y precisión.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s).
- Usuarios.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional de Fauna Silvestre

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Capacidad de aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Tolerancia a la presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia. |
| Autocontrol | Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. |
| Dinamismo-energía | Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Respeto, disciplina y tolerancia con sus compañeros de trabajo así con sus jefes inmediatos.
- Facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Fauna Silvestre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Cesar Augusto González Echeverría

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Asistente Profesional de Fauna Silvestre en la realización de las inspecciones de campo en el proceso de aprobación, aprovechamiento y monitoreo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel medio de Perito en Recursos Naturales, o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en manejo e identificación de Fauna Silvestre.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas.
- Relacionadas al manejo, resguardo y administración de vida silvestre.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Acompañamiento en evaluación y seguimiento a licencias de investigación, colecta y aprovechamiento de vida silvestre, específicamente de Fauna Silvestre. **50%.**
- II. Inspecciones a colecciones, granjas reproductoras y comercializadoras de fauna silvestre. **20%.**
- III. Manejo y resguardo de fauna silvestre, productos y subproductos. **10%.**
- IV. Atención a usuarios. **10%.**
- V. Otras actividades asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en peritajes en calidad de anticipo de prueba como técnico perito experto en la materia.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Sensibilización para la conservación de la diversidad biológica mediante charlas presenciales.
- Apoyar en la identificación de artes de caza.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo y resguardo de productos y derivados de fauna silvestre.
- Identificación de especies de Vida Silvestre con énfasis en Fauna Silvestre.
- Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, herramientas o instrumentos propios del trabajo.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Usuarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional de Fauna Silvestre

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Capacidad de aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Autocontrol

Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

Dinamismo-energía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Respeto, disciplina y tolerancia con sus compañeros de trabajo así con sus jefes inmediatos.
- Facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Flora No Maderable

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Adolfo Pérez Téc

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Asistente Profesional de Flora No Maderable en la realización de las inspecciones de campo en el proceso de aprobación de aprovechamientos de Flora no Maderable. Asimismo apoyo en seguimiento y evaluación en sitios autorizados para el manejo y aprovechamiento de Flora no Maderable en la región de Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel medio de Perito en Recursos Naturales, o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año en manejo e identificación de Flora No Maderable.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas.
- Relacionadas al manejo, resguardo y administración de vida silvestre.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Acompañamiento y apoyo en evaluación y seguimiento a Planes de manejo y licencias de colecta de vida silvestre, específicamente de Flora No Maderable. **50%.**
- II. Manejo y resguardo de productos de Flora No Maderable. **25%.**
- III. Atención a usuarios. **15%.**
- IV. Otras actividades asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar inspecciones y elaborar informes de inspección para la emisión de Guías y Licencias de Aprovechamiento y Colecta.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Sensibilización para la conservación de la diversidad biológica mediante charlas presenciales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Identificación de especies de Vida Silvestre con énfasis en Flora No Maderable.
- Precisa de habilidad para el uso y manejo de equipo de oficina, herramientas o instrumentos propios del trabajo.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Usuarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional de Flora No Maderable.

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Capacidad de aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Tolerancia a la presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia. |
| Autocontrol | Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. |
| Dinamismo-energía | Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Respeto, disciplina y tolerancia con sus compañeros de trabajo así con sus jefes inmediatos.
- Facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Recursos Hidrobiológicos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Francisco Augusto Peche Pinelo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Rafael Castellanos Pinelo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Asesor Profesional de Recursos Hidrobiológicos en la realización de las inspecciones de campo en el proceso de aprobación, aprovechamientos y monitoreo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel medio de Perito en Recursos Naturales o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año en manejo e identificación de Recursos Hidrobiológicos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas.
- Relacionadas al manejo, resguardo y administración de vida silvestre.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar inspecciones y elaborar informes de inspección para la emisión de Guías y Licencias de Aprovechamiento y Colecta. **50%.**
- II. Acompañamiento en evaluación y seguimiento a licencias de investigación, colecta y aprovechamiento de vida silvestre, específicamente de Recursos Hidrobiológicos. **20%.**
- III. Manejo y resguardo de productos y derivados de Recursos Hidrobiológicos. **10%.**
- IV. Atención a usuarios. **10%.**
- V. Otras actividades asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en peritajes en calidad de anticipo de prueba como técnico perito experto en la materia.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Sensibilización para la conservación de la diversidad biológica mediante charlas presenciales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo y resguardo de Recursos Hidrobiológicos, productos y derivados. Identificación de especies de Vida Silvestre con énfasis en Recursos Hidrobiológicos. Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos y motor marino.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Usuarios.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional de Recursos Hidrobiológicos.

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Capacidad de aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Autocontrol

Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés.

Dinamismo-energía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Respeto, disciplina y tolerancia con sus compañeros de trabajo así con sus jefes inmediatos.
- Facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.2 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Educación para el Desarrollo Sostenible

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Luis Guzmán Martínez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Oscar Reynaldo Zuñiga Cambara

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Desarrollar acciones de extensión, divulgación y concientización para orientar a los grupos sociales que conviven dentro de las Concesiones Forestales con población residente; como también sensibilizar en los centros de educación primaria, básico, diversificado y universitario en temas educativos ambientales en la RBM y en todo el departamento de Petén.
- Socializar proyectos educativos ambientales, implementar los procesos de socialización de Sistemas de Alertas Temprana para la prevención de incendios forestales, como también ejecutar actividades de coordinación interinstitucional en el cumplimiento de celebraciones del calendario ecológico ambiental.
- Implementar acciones para lograr el uso sostenible e integral de los recursos naturales dentro y áreas aledañas a las áreas protegidas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de Pedagogía, Ciencias de la Educación, Educación Ambiental o afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas.
- Ley de RBM (Dcto. 5-90)
- Ley y Reglamento Forestal.
- Ley Ambiental
- Y otros instrumentos en materia de Educación.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Capacitar a técnicos que laboran en instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, relacionadas en Áreas Protegidas. **40%.**
- II. Capacitar a estudiantes y comunitarios a cerca del manejo sostenible y conservación de los recursos naturales y culturales, con prioridad en Áreas Protegidas. **40%.**
- III. Capacitar a grupos de agricultores en temas de Sistema de Alerta Temprana, Técnicas Básicas para El Control y Prevención de Incendios Forestales. **10%.**
- IV. Realizar otras actividades inherentes al cargo. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en reuniones convocadas por el Encargado de Sección.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyar en la elaboración del Programa Anual Mensual de la sección de Educación para el Desarrollo Sostenible

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Cuenta con la capacidad y conocimiento para la aplicación de sus funciones: - Áreas Protegidas.
- Educación Ambiental.
- Control y Prevención de incendios Forestales.
- Sistema de Comando de Incidentes.
- Primeros Auxilios y Enfermería.
- Manejo Prevención de Accidentes.
- Legislación Ambiental.
- Aplicación de servicios ambientales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén
- Técnicos de Unidades de Gestión CONAP Región Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe inmediato de la sección de Educación para el Desarrollo Sostenible, del CONAP Región Petén

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Calidad de trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Perseverancia | Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas. |
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Conciencia organizacional | Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario por la naturaleza de las funciones. Excelentes relaciones humanas.
- Licencia de conducir vigente, Tipo B.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Gestión Ambiental

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Henner Guillermo Reyes Kilcán

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Aprobación, evaluación, seguimiento y control de instrumentos ambientales de proyectos que se ejecutaran dentro de áreas protegidas o que afecten la diversidad biológica, por diferentes entidades (gubernamentales, privadas, organizaciones no gubernamentales, entre otras)
- Apoyar a la Dirección Regional Petén, y sus diferentes unidades sobre procesos de planificación institucional, elaboración de presupuesto, y otras actividades que sean designadas por el CONAP.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Recursos Naturales Renovables, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en labores afín del puesto

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft Office
- Arc GIS
- AutoCad
- Paquete de Windows

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Áreas Protegidas D. 4-89.
- Reglamento Ley de Áreas Protegidas A. G. 759-90.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiental D. 68-86.
- Planes Maestros (RBM, APSUR).
- RECSA-MARN A. G. 137-2016.
- Listado Taxativo de Proyectos, obras, industrias o actividades A. M. 1992016.
- Manual Para la Administración Forestal en Áreas Protegidas. Res. 0721-2011.
- Manuales y herramientas de Planificación.
- Planes operativos anuales.
- Planes Estratégicos Institucionales.
- Planes de desarrollo departamentales.
- Planes de desarrollo nacional.
- Normativos y reglamentos dentro de áreas protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Emisión y conceptos técnicos sobre las actividades que pueden ser potencialmente impactantes para los recursos naturales y que se llevan a cabo dentro de las Unidades de Conservación. **20%.**
- II. Revisión y dictámenes sobre los estudios de impacto ambiental elaborados por empresas públicas o privadas que desarrollen actualmente o en el futuro actividades comerciales, industriales, turísticas, pesqueras, forestales, agropecuarias, experimentales o de transporte y emitir el opinión técnica sobre su contenido y recomendaciones. **20%.**
- III. Definir estrategias para el manejo de las unidades de conservación, y rendir informes a la Dirección Regional que le sean requeridos o los que de oficio deba rendir. **20%.**
- IV. Apoyar a la Dirección Técnica sobre las estrategias para el manejo de las unidades de conservación. **10%.**

- v. Elaboración de la propuesta para el desarrollo de proyectos específicos que colaboren al manejo y desarrollo de las unidades de conservación de manera eficiente o coordinar y asesorar a los Directores de Departamentos y Unidades de Conservación para la formulación de los mismos. **10%.**
- vi. Representación del -CONAP- Región VIII, Petén, en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE- en diferentes municipios de Petén. **10%.**
- vii. Participar en los procesos de elaboración de Planes Operativos de las Unidades de Conservación y Unidades Técnicas de -CONAP-. **5%.**
- viii. Atención de usuarios en relación a temas de instrumentos ambientales en trámite en el -CONAP, Región VIII, Petén. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Representación del -CONAP- Región VIII, Petén, en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- en las diferentes municipalidades donde tenga injerencia el CONAP-.
- ARepresentación del -CONAP- Región VIII, Petén, en reunión de la Unidad Técnica Departamental -UTD-.
- Informe Mensual de Instrumentos Ambientales, en análisis o evacuados en CONAP- Región VIII, Petén.
- Realización de POA mensual de avance de actividades del departamento y seguimiento a los PAM´s de las diferentes unidades, sección, departamentos y subregionales del -CONAP- Región VIII; Petén.
- Ingresar información a la base de datos en línea y archivo digital en forma diaria.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyo para la elaboración de la memoria de labores.
- Apoyo para la elaboración de los PAM´s de las unidades, sección, departamentos y subregionales.
- Elaboración del Plan operativo anual financiero.
- Apoyar en actividades técnicas y administrativas en la temporada de incendios forestales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocer las Áreas Protegidas del Departamento y sus Zonificaciones.
- Conocer las principales Leyes y Reglamentos que se relacionan con el manejo de las Áreas Protegidas.
- Habilidad para relacionarse con las personas proponentes de los proyectos.
- Poseer conocimiento en manejo de equipo de cómputo, GPS, cámaras fotográficas, etc.
- Habilidad para la redacción de Documentos Técnicos.
- Tener conocimientos básicos en temas gestión ambiental y recursos naturales.
- Poseer conocimientos básicos sobre programas de análisis geoespacial.
- Elaboración de planificaciones y proyectos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- MARN.
- Municipalidades.
- Gobernación.
- FDN
- Concesiones Forestales.
- SEGEPLAN
- INAB.
- Og´s, ONG's y entidades Privadas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén.

5.2.2 EJERCIDA

- Personal técnico y secretarial del Área de Planificación, Estudios y Proyectos

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Prudencia | Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Gestión Ambiental

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén.

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Edixander Gonzalo Caal Obando

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Henner Guillermo Reyes Kilcán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar inspecciones de campo de los proyectos ingresados al Departamento de Planificación, Estudios y Proyectos, del -CONAP-, Región VIII, Petén e informar a los Asesores Técnicos.
- Elaboración de Informes y Dictámenes Técnicos de los instrumentos ambientales, ingresados al Departamento, propuestos por las distintas entidades (gubernamentales, privadas, ONG's. etc.).

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado en la carrera de Dasónomo o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en temas relacionados con la Gestión Ambiental, Recursos Naturales y Manejo de Áreas Protegidas.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Áreas Protegidas D. 4-89.
- Reglamento Ley de Áreas Protegidas A. G. 759-90.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiental D. 68-86.
- Planes Maestros (RBM, APSUR).
- Conocimientos de Normativas y Manuales de la institución.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Evaluación de campo de los instrumentos ambientales de proyectos ingresados al Departamento de Planificación de -CONAP- Región VIII, Petén. **20%**.
- II. Realización de borradores de informes técnicos y propuestas de dictámenes, relacionados con la evaluación de instrumentos ambientales de proyectos ingresados al Departamento de Planificación de -CONAP- Región VIII, Petén. **20%**.
- III. Toma de datos y llenado de la boleta de inspección de campo de los instrumentos ambientales de proyectos ingresados al Departamento de Planificación de -CONAP- Región VIII, Petén. **20%**.
- IV. Visita en campo, para la verificación de cumplimiento de medidas de mitigación de instrumentos ambientales de proyectos en ejecución, aprobado por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y el Ministerio de Ambiente. **20%**.
- V. Otras actividades asignadas por la autoridad superior, en el ámbito de su competencia. **20%**.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informar al inmediato superior sobre las actividades designadas.
- Participar en las actividades delegadas por el inmediato superior.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Otras actividades técnicas y administrativas, del departamento.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocer las Áreas Protegidas del Departamento y sus Zonificaciones.
- Conocer las principales Leyes y Reglamentos que se relacionan con el manejo de las Áreas Protegidas.
- Habilidad para relacionarse con las personas proponentes de los proyectos.
- Poseer conocimiento en manejo de equipo de cómputo, GPS, cámaras fotográficas, etc.
- Conocimiento básico de procesos administrativos.
- Habilidad para la redacción de Documentos Técnicos.
- Tener conocimientos básicos en temas gestión ambiental y recursos naturales.
- Poseer conocimientos básicos sobre programas de análisis geoespacial.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- MARN.
- Municipalidades.
- Concesiones Forestales
- ONG's, OG's, y entidades Privadas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Gestión Ambiental

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Responsable

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Dinamismoenergía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

Flexibilidad

Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Análisis Geoespacial

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Julián Enrique Zetina Tún

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Atender las solicitudes que se presente con base en los requerimientos de información de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, de la Dirección Regional Petén y de las distintas unidades de la institución.
- Efectuar actividades operativas conjuntamente con el personal del Centro de Monitoreo y Evaluación de CONAP (CEMEC).

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria como Ingeniero Ambiental, Forestal o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Software SIG: ArcGis, IDRISI, ENVI, GvSig, EnsoMO-SAIC,Quantu, N GIS, ArcView, AV, Spatial Analyst, Av 3D, Analyst, AV Imagine, Analysis, ERDAS, IMAGINE, Trimble, PathFinder Office, R2V. entre otros.
- Corel Draw, Corel, Photopaint, Adobe, Acrobat, Adobe Photoshop, Microsoft Office.
- Paquetes de Windows Microsoft Office
- Sistema Operativo: Windows Xp, 7, 8 10

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89
- Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo No.759-90.
- Ley que declara Área Protegida la Reserva de la Biosfera Maya. Decreto No. 5-90 del Congreso de la República.
- Ley que declara Áreas Protegidas los complejos I, II, III y IV en el sur de Petén. Decreto No. 64-95 del Congreso de la República.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Evaluar la ejecución de las actividades planificadas en el CEMEC. **10%**
- II. Atender requerimientos de información de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, de la Dirección Regional Petén y de las distintas unidades de la institución. **10%.**
- III. Estimación de la deforestación de las áreas protegidas de Petén, con productos derivados de sensores remotos. **15%.**
- IV. Monitoreo de incendios forestales de las áreas protegidas de Petén con productos derivados de sensores remotos. **15%.**
- V. Programación de campo y actividades operativas para la delimitación y demarcación de las áreas protegidas del Programa Establecimiento Catastral y Consolidación de la Certeza Jurídica en Áreas Protegidas, Convenio Interinstitucional ente el Registro de Información Catastral y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **10%.**
- VI. Mantener bases de datos (espaciales y no espaciales) sobre aspectos socioeconómicos, ecológicos, biológicos y cartográficos de las Áreas Protegidas de Petén. **10%.**
- VII. Revisión y ubicación dictámenes sobre las constancias de ubicación de las providencias de Dirección Regional Petén, de las empresas públicas o privadas. **10%.**

- VIII. Formulación y actualización de planes maestros de Áreas Protegidas del Petén mediante la producción de cartografía, análisis y síntesis de información. **10%.**
- IX. Actividades relacionadas con el uso de fotografías aéreas y datos de GPS, colectados en sobrevuelos durante la temporada de incendios forestales. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Ninguna adicional a las enumeradas con anterioridad.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración del informe de la temporada de incendios.
- Formulación y actualización de planes maestros de Áreas Protegidas de Petén mediante la producción de cartografía, análisis y síntesis de información.
- Actividades relacionadas con el uso de fotografías aéreas y datos de GPS, colectados en sobrevuelos durante la temporada de incendios forestales.
- Elaborar plan de capacitación interna y sistematizar cursos de capacitación a personal de CONAP y socios relacionados con el uso y administración de información geográfica y no geográfica.
- Programaciones de campo y actividades operativas del personal del Centro de Monitoreo y Evaluación de CONAP (CEMEC).

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- 3 años de experiencia en el Monitoreo de la deforestación, Monitoreo de incendios forestales, estimación de áreas quemadas y efectos del fuego en la vegetación, Sistemas de Información Geográfica, Análisis de Imágenes de Sensores Remotos, Cartografía Digital, Bases de Datos, Mantenimiento de Cómputo e Instalaciones de Software.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- ONG's e Instituciones del Estado en pro de la conservación y protección de las Áreas Protegidas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén.

5.2.2 EJERCIDA

- Técnico de Sistemas de Información Geográfica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Análisis Geoespacial

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Greysi Dalila González Castillo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Julián Enrique Zetina Tun

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- a) Elaboración de dictámenes sobre las constancias de ubicación de las providencias de Dirección Regional Petén, de las empresas públicas o privadas.
- b) Procesamiento de fotografías aéreas y datos de GPS, colectados en los monitoreos aéreos durante la temporada de incendios forestales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado en carrera como Bachiller en Computación, Microprocesadores o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en el manejo de Sistemas de Información Geográfica.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- ArcMap10
- ArcWiew
- Levantamiento con GPS
- ERDAS IMAGINE 9.1
- BR'EXIFextracter
- Corel Draw
- Corel Photopiant
- Microsoft Office
- Windows 95, 98, 2000, XP Y Vista.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas 4-89
- Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo No.759-90.
- Ley que declara Área Protegida la Reserva de la Biosfera Maya. Decreto No. 5-90 del Congreso de la República. Ley que declara Áreas Protegidas los complejos I, II, III y IV en el sur de Petén. Decreto No. 64-95 del Congreso de la República.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Elaboración del informe mensual del POA. **5%.**
- II. Elaboración de dictámenes sobre las constancias de ubicación de las providencias de Dirección Regional de CONAP, Región VIII, de las empresas públicas o privadas. **60%.**
- III. Formulación y actualización de planes maestros de Áreas Protegidas del Petén.
- IV. Monitoreo de incendios forestales. **5%.**
- V. Procesamiento de fotografías aéreas y datos de GPS, colectados en los monitoreos aéreos durante la temporada de incendios forestales. **10%.**
- VI. Mantenimiento y creación de bases de datos. **5%.**
- VII. Apoyar al técnico del SIG, Sensores Remotos y Bases de Datos en el procesamiento de la información. **5%.**
- VIII. Elaboración de material cartográfico de los patrullajes realizados en la RBM. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Ubicación de dictámenes sobre las constancias de ubicación de las providencias de Dirección Regional de CONAP, Región VIII, y de las empresas públicas o privadas.
- Mantenimiento de base de datos para dictámenes y constancias.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- * Procesamiento de datos de sobrevuelos
- * Impartir cursos en el ámbito de su especialidad
- * Apoyo en la elaboración de material cartográfico en proyectos especiales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Manejo de equipo de cómputo (hardware y Sistema Operativo Windows).
- Excelentes habilidades para el manejo de variedad de software para análisis de datos Geoespaciales, (programas para manejo de sistemas de información geográfica -SIG-)
- Manejo y utilización de navegadores y otros equipos GPS, interpretación de mapas y manejo de brújula.
- Manejo de software para la creación y edición de datos basados en textos (paquete de Office).

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- ONG's, Entidades o instituciones del Estado que en conjunto con CONAP, apoyan en pro de la conservación y protección de las Áreas Protegidas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado del Centro de Monitoreo y Evaluación del CONAP -CEMEC-

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Subdirector Técnico II/Subdirector Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Subdirector de Asesoría Jurídica

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

022 /011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Asunto Jurídicos, Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

María del Pilar Montejo García

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas y judiciales, que coadyuven en la protección de la flora y la fauna dentro de la Reserva de la Biósfera Maya y las Áreas Protegidas del Sur de Petén
- Brindar asesoría jurídica a la Dirección Regional y Subdirecciones regionales de Poptún y Sayaxché, Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado. De preferencia con estudios de Maestría en Legislación Ambiental o similar, y ser colegiado.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos sobre normativa ambiental y leyes afines, así como otras ramas del derecho

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Asesorar a Dirección Regional en cualquier asunto relacionado a áreas protegidas.
- II. Presentar y ratificar denuncias por ilícitos cometidos contra la flora y la fauna y recursos naturales, en general en áreas protegidas en el departamento de Petén.
- III. Resolver expedientes administrativos que le sean remitidos.
- IV. Coordinar las reuniones y actividades entre ONGs y Ogs, relacionado a la prevención de delitos dentro de áreas protegidas en la Reserva de la Biósfera Maya y áreas protegidas del sur de Petén.
- V. Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en las reuniones donde sea convocada.
- VI. Coordinar las charlas sobre legislación ambiental.
- VII. Coordinar con autoridades judiciales, Ministerio Público y policiales actividades tendientes a la recuperación de territorio y ejecución de desalojos.
- VIII. Participar en reuniones del Comité de la RBM y la Mesa Técnica del Parque Nacional Laguna del Tigre.
- IX. Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional correspondiente emitiendo opiniones y dictámenes requeridos en los distintos asuntos que se ventilen en el giro ordinario de la institución.
- X. Auxiliar al CONAP, en la Dirección y procuración de procesos penales, civiles administrativos y laborales que suscriba en cualquier tribunal o dependencia administrativa de conformidad con la ley.
- XI. Revisar, estudiar y realizar dictámenes o providencias en materia legal, en aquellos casos que le compete a la institución.
- XII. Brindar asesoría general y específica, acompañando a los diferentes actores legados al tema de conservación de los recursos naturales y áreas protegidas apoyándolos en identificar acciones preventivas y curativas en materia de aplicaciones de la

ley de áreas protegidas.

- XIII. Asesorar al Director Regional en la adopción de políticas o estratégicas en asuntos laborales, administrativos asistencia técnica y cualquier otro asunto de importancia.
- XIV. Coordinar con los operadores de justicia las diligencias relacionadas con las inspecciones incautaciones, decomisos e investigaciones de hechos delictivos en contra de los recursos naturales y áreas protegidas.
- XV. Participar activamente en los procesos de formación, capacitación, orientación y análisis legales dirigidos al personal técnico, operativo, y profesional del CONAP, otras instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales relacionadas con el tema en la región o coadministradoras de áreas protegidas.
- XVI. Mantener informado a los superiores de los cambios que afecte el desarrollo de las actividades legales y administrativas.
- XVII. Realiza otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Reuniones de seguimiento de Mesa Técnica del Parque Nacional Laguna del Tigre. **Mensual.**
- Participación en reuniones de seguimiento de casos emblemáticos con ONGs y Ministerio Público. **Mensual.**
- Participación en reuniones del Comité del Parque Nacional Laguna del Tigre. **Cada dos meses.**
- Reuniones internas de jefes de unidades. **Semanales.**
- Participación en reuniones de coordinación de recuperación de territorio y desalojos. **Mensuales.**
- Reuniones con director del Parque Nacional Yaxhá y comunitarios **Mensual.**
- Participación en el Comité Asesor de CONAP para seguimiento del programa Guate Carbon. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Charlas a líderes comunitarios y guarda recursos sobre legislación ambiental y procedimientos de detención. **Trimestral.**
- Reuniones con autoridades municipales que tienen jurisdicción en áreas protegidas. **Trimestral.**
- Reuniones con personal del Parque Nacional Sierra del Lacandón. **Trimestrales.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Experiencia en legislación ambiental y leyes conexas, así como en trámites administrativos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Asesoría jurídica a la Dirección Regional y Subdirecciones Poptún y Sayaxché, Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Organismo Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Ministerio de Gobernación, Ejército de Guatemala, Foro de Justicia Ambiental de Petén, WCS, Asociación BALAM, ACOFOP, Asociaciones Comunitarias e Industriales,

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Secretaria, un mandatario, una asesora jurídica y cuatro procuradores jurídicos

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Competencia del náufrago

Es la capacidad de sobrevivir en épocas difíciles, aún en las peores condiciones. Implica sentar las bases para efectuar los cambios.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de viajar dentro y fuera del departamento de Petén

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Asuntos Jurídicos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Asunto Jurídicos, Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Angelita Azucena Soza Aguilar

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María del Pilar Montejo Garcia

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Dar seguimiento a procesos penales ante el Ministerio Público y el Organismo Judicial, participando en las diligencias que se realicen.
- Coadyuvar en la investigación con el Ministerio Público e incorporar las actuaciones a los procesos penales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN Nivel Universitario

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia relacionados en Procuraciones y Asesoramiento de Asuntos Jurídicos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de legislación Nacional y Normativa Ambiental.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Acompañar las diligencias judiciales que se realicen en la Zona de Uso Múltiple, incluyendo el área denominada Triangulo Candelaria, ambas de la Reserva de Biosfera Maya y el área central del departamento de Petén. **20%.**
- II. Asistir a las reuniones mensuales convocadas por el Director del Departamento para coordinación de las actividades a ejecutar. **5%.**
- III. Realizar y presentar las denuncias de faltas y delitos cometidos dentro de áreas protegidas. **25%.**
- IV. Realizar análisis de dictámenes legales de expedientes relacionados con trámites de infraestructura. **10%.**
- V. Apoyar a los técnicos al área asignada sobre la resolución legal de conflictos surgidos en las comunidades, a efecto de lograr la solución de los mismos en forma pacífica y legal en beneficio de la sociedad y recursos naturales. **10%.**
- VI. Asesorar al personal Técnico y operativo en procedimientos legales en los casos de captura y consignaciones por hechos ilícitos dentro de áreas protegidas asignadas, cuando estos lo soliciten. **10%.**
- VII. Efectuar inspecciones de Campo, en reconocimientos judiciales dentro de Áreas protegidas. **10%.**
- VIII. Salvaguardar los procesos que son asignados, de los cuales tenga información por razón del trabajo que desempeña. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar y presentar las denuncias de faltas y delitos cometidos dentro de áreas protegidas.
- Análisis de Dictámenes legales de expedientes relacionados con trámites de infraestructura.
- Apoyar a los técnicos al área asignada sobre la resolución legal de conflictos surgidos en las comunidades a efecto de lograr la solución de los mismos en forma pacífica y legal en beneficio de la sociedad y recursos naturales.
- Asesorar al personal Técnico y operativo en procedimientos legales en los casos de captura y consignaciones por hechos ilícitos dentro de áreas protegidas asignadas cuando estos lo soliciten.
- Efectuar inspecciones de Campo, en reconocimientos judiciales dentro de Áreas protegidas
- Salvaguardar cada uno de los procesos que son asignados de los cuales tenga información por razón del trabajo que desempeña.
- Elaboración de denuncias penales por comisión de delitos ambientales.
- Elaboración de Informes de Actividades semanales y programación de actividades

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyar en Talleres e impartir charlas referentes a Legislación Ambiental.
- Participación en diplomados, talleres de capacitación, congresos.
- Apoyar en el COE Institucional de Incendio Forestal.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de legislación Nacional y Normativa Ambiental.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén y Direcciones Sub-Regionales.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio Público, Organismo Judicial, Gobernación Departamental, División de Protección a la Naturaleza DIPRONA, BEOS, Almacén del Organismo Judicial, Policía Nacional Civil, Centro de Estudios Conservacionistas CECON/USAC, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Fundación Defensores de la Naturaleza.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Asesoría Jurídica

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Adaptabilidad

Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Prudencia

Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de realizar tareas de campo

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Planificación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén.

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Antonio Madrid Rivera

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Hacer inspecciones de campo de los proyectos ingresados al Departamento de Planificación, Estudios y Proyectos, Dirección Regional Petén.
- Elaborar Informes y Dictámenes Técnicos de los instrumentos ambientales, ingresados al Departamento, propuestos por las distintas entidades (gubernamentales, privadas, ONG's. etc.).

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniero Ambiental, Forestal o Agrónomo en RNR, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en temas relacionados con la Gestión Ambiental, Recursos Naturales y Manejo de Áreas Protegidas.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Microsoft Office
- Arc GIS
- AutoCad

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala. (Conocer antes de ocupar el puesto)
- Ley de Áreas Protegidas Decreto 4-89. (Conocer antes de ocupar el puesto)
- Reglamento Ley de Áreas Protegidas A. G. 759-90. (Conocer antes de ocupar el puesto)
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiental D. 68-86. (Conocer antes de ocupar el puesto)
- Planes Maestros (RBM, APSUR). (conocer una vez ocupe el puesto)
- RECSA-MARN A. G. 1372016. (conocer una vez ocupe el puesto)
- Listado Taxativo de Proyectos, obras, industrias o actividades A. M. 199-2016. (conocer una vez ocupe el puesto)
- Manual Para la Administración Forestal en Áreas Protegidas. Res. 07-21-2011. (conocer una vez ocupe el puesto).
- Conocimientos de Normativas y Manuales de la institución.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Revisión de trabajo de gabinete y evaluar en campo, los instrumentos ambientales de proyectos ingresados al Departamento de Planificación de CONAP Dirección Regional Petén. **20%.**
- II. Realización de informes técnicos y propuestas de dictámenes, relacionados con la evaluación de instrumentos ambientales de proyectos ingresados al Departamento de Planificación de CONAP Dirección Regional Petén. **20%.**
- III. Apoyar al personal del Centro de Monitoreo y Evaluación de CONAP -CEMEC-, en la ubicación geográfica de los proyectos que presentan instrumentos de gestión ambiental. **10%.**

- IV. Toma de datos y llenado de la boleta de inspección de campo de los instrumentos ambientales de proyectos ingresados al Departamento de Planificación, Dirección Regional Petén. **20%.**
- V. Realización de propuestas de solicitudes de opinión técnica a coadministradores, subregiones y departamentos de CONAP, sobre los instrumentos ambientales de proyectos ingresados al Departamento de Planificación, Dirección Regional Petén. **5%.**
- VI. Trabajo de gabinete y campo, para el cumplimiento de medidas de mitigación de instrumentos ambientales de proyectos en ejecución, aprobado por el CONAP y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. **10%.**
- VII. Traslado de los expedientes dictaminados al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales - MARN- para el seguimiento correspondiente. **5%.**
- VIII. Atención de usuarios en relación a temas de instrumentos ambientales en trámite. **5%.**
- IX. Participación en reuniones con usuarios, municipalidades u otras entidades, las cual asigne el jefe inmediato. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Apoyar en la representación del CONAP Dirección Regional Petén, en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE- en diferentes municipios del departamento.
- Informe Mensual de Instrumentos Ambientales, en análisis o evacuados en CONAP Dirección Regional Petén.
- Informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Informe final de actividades realizadas, semestral y anual en el departamento.
- Apoyar en actividades técnicas y administrativas en la temporada de incendios forestales.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocer las Áreas Protegidas del Departamento y sus Zonificaciones.
- Habilidad para relacionarse con las personas proponentes de los proyectos.
- Poseer conocimiento en manejo de equipo de cómputo, GPS, cámaras fotográficas, etc.
- Habilidad para la redacción de Documentos Técnicos.
- Tener conocimientos básicos en temas gestión ambiental y recursos naturales.
- Poseer conocimientos básicos sobre programas de análisis geoespacial.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén, subregionales y diferentes departamentos.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Municipalidades, Concesiones Forestales, ONG's, OG's, y entidades Privadas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén.

5.2.2 EJERCIDA

- Técnico en Planificación

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Responsable

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Tolerancia a la presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Dinamismoenergía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

Flexibilidad

Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico en Planificación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Leslie Marily Mejía Catellanos

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Oscar Reynaldo Zuñiga Cámara

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar al Jefe de la Subregional Poptún, en asuntos relacionados con la planificación y manejo de Áreas Protegidas y del funcionamiento del SIGAP: elaboración de propuestas de proyectos, de informes y presentaciones ejecutivas que sean requeridas por las autoridades superiores a la Subregional de UCOSUR-Poptún.
- Elaborar la propuesta, monitoreo y evaluación de los Planes Operativos Anuales y Metas Institucionales de la Subregional UCOSUR-Poptún dentro de la jurisdicción de los Complejos III y IV de las Áreas Protegidas del Sur de Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Perito Forestal, Dasónomo o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en Planificación, monitoreo y evaluación de áreas Protegidas, problemáticas ambientales, aplicación de legislación ambiental vigente, asesoramiento técnico, etc.; de preferencia con conocimientos del área geográfica de la jurisdicción de la Subregional UCOSUR-Poptún.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Microsoft Office
- SIG
- Estadísticos

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Legislación vigente sobre Áreas Protegidas. Política Nacional del Cambio Climático
- Plan Estratégico Institucional del CONAP
- Política Nacional de Diversidad Biológica.
- Listado Estandarizado de Servicios del CONAP.
- Procedimientos para Elaboración de POA's de Áreas Protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Revisión o elaboración de informes y presentaciones ejecutivas que sean requeridas por las autoridades superiores a la Subregional Poptún, o para participar en reuniones intra e interinstitucionales. **30%.**
- II. Asistir e informar a autoridades inmediatas y superiores del CONAP, en asuntos relacionados con la planificación y manejo de Áreas Protegidas y del funcionamiento del SIGAP. **15%.**
- III. Participar en reuniones intra e interinstitucionales enfocados al manejo y conservación de recursos naturales y áreas protegidas. **15%.**
- IV. Coordinar el acompañamiento técnico en la ejecución de proyectos que se implementen en beneficio de la conservación de los Complejos III y IV de las Áreas Protegidas del Sur de Petén. **15%.**
- V. Asesorar a personal técnico y administrativo de la Subregional CONAP Poptún, en lo referente a la ejecución de acciones para la efectiva administración de las áreas protegidas. **10%.**
- VI. Coordinar la atención a solicitudes y acompañamiento técnico a grupos comunitarios o municipalidades que presentan intención de declaración de Reservas Naturales Privadas o Parques Regionales Municipales dentro de la jurisdicción de la Subregional CONAP-Poptún. **5%.**
- VII. Participar en reuniones de coordinación con equipo técnico y administrativo de la Subregional Poptún, para coordinar acciones de seguimiento de la Subregional UCOSUR-Poptún. **5%**
- VIII. Atención y asesoría técnica a usuarios que requieran opinión a la Subregional. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar el monitoreo, actualización y envío de los reportes mensuales de actividades programadas de la Programación Anual Mensual -PAM- de CONAP-Poptún.
- Mantener estrecha coordinación con el Departamento de Planificación, Estudios y Proyectos del CONAP, Región VIII, Petén.
- Realizar otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaborar el Plan Operativo Anual de los Complejos III y IV de las Áreas Protegidas del Sur de Petén.
- Elaboración del informe de avance de ejecución de medio término e informe anual de ejecución del Plan Operativo Anual de los Complejos III y IV de las Áreas Protegidas del Sur de Petén.
- Elaborar la Programación Anual Mensual PAM de la Subregional CONAP-Poptún.
- Elaboración de la Memoria de Labores del CONAP en coordinación con secciones de la Subregional CONAP-Poptún.
- Elaboración de propuestas de proyectos para ser presentados ante el Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza - FONACON- u otra instancia financiera que sea sometido.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos generales de la Ley de Áreas Protegidas y normativa ambiental vigente.
- Redacción de informes presidenciales y ejecutivos, así como elaboración de dictámenes de opinión sobre gestión y administración de áreas protegidas.
- Experiencia para realizar planes e informes de monitoreo y evaluación de administración de áreas protegidas.
- Capacidad de análisis de documentos técnicos y geográficos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Personal Técnico de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, Asuntos Comunitarios, Control y Protección, Incendios Forestales, Educación Ambiental, Jurídico, Personal Administrativo y Jefe de la Subregional CONAP-Poptún.
- Personal Técnico del SIGAP de CONAP-Región VIII, Petén.
- Personal Técnico del Departamento de Planificación, Estudios y Proyectos de la Dirección Regional del CONAP-Región VIII San Benito, Petén.
- Unidad de Planificación
- Dirección de Desarrollo del SIGAP

5.1.2 EXTERNAS

- Municipalidades de San Luis, Poptún, Dolores, El Chal y Melchor de Mencos, Petén.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Mesa Intersectorial de Tierra y Ambiente.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Ministerio de Gobernación.
- Centros de Investigaciones Nacionales.
- Posesionarios y propietarios privados de tierra dentro de los Complejos III y IV del Sur de Petén.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe Subregional Poptún

5.2.2 EJERCIDA

- Personal asignado a la Sección de Planificación y SIGAP

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Prudencia

Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común.

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Que resida y conozca el área geográfica de la sede de trabajo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Cooperación Nacional e Internacional

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Ondina del Rosario Chavín Tesucún

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar e implementar las actividades relacionadas con la Cooperación Nacional e Internacional de la Dirección Regional Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Licenciado en Relaciones Internacionales o carrera afín al puesto, y ser Colegiado Activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia laboral en temas de Cooperación Nacional e Internacional.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software: Word y Excel
- Uso de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento en Normativa Vigente en Conservación de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- Convenios Internacionales en los que Guatemala es parte.
- Plan Estratégico Institucional -PEI-

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Ser enlace con la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, en la planificación, organización de actividades relacionadas a la Cooperación Nacional e Internacional.
- II. Ser enlace con cooperantes nacionales e internacionales.
- III. Estudiar y analizar convenios, acuerdos y resoluciones en los que la Dirección Regional Petén es parte, previo a la suscripción de éstos con cooperantes internacionales de manera bilateral o multilateral.
- IV. Analizar y emitir dictámenes en relación a la aprobación, ratificación o denuncia de convenios internacionales relacionados con el tema de ambiente y recursos naturales.
- V. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones técnicas, administrativas y financieras contenidas en disposiciones de convenios internacionales relacionados con el ámbito de competencia de la institución, principalmente en el que la Dirección Regional Petén deba opinar. VI. Mantener adecuadas relaciones con entes regionales e instancias homólogas de los gobiernos.
- VII. Coordinar las gestiones de cooperación que en esta materia formulen personas individuales o jurídicas y organizaciones públicas o privadas.
- VIII. Gestionar y negociar con apoyo de las instituciones rectoras de la cooperación internacional - Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Finanzas Públicas-, la cooperación técnica y financiera necesaria para complementar los esfuerzos nacionales relacionados con la diversidad biológica y patrimonio natural de Guatemala a nivel regional.
- IX. Identificar fuentes cooperantes.

- X. Participar en el diseño de estrategias de cooperación internacional vinculadas a la conservación del patrimonio natural compatibles con las políticas públicas en materia de desarrollo ambiental.
- XI. Orientar y asesorar a las dependencias que conforman la Dirección Regional Petén, en materia de gestión de la cooperación nacional e internacional.
- XII. Asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación nacional e internacional y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación.
- XIII. Apoyar en la coordinación de la gestión y negociación de la cooperación internacional con las instancias nacionales de gobierno.
- XIV. Gestionar, negociar, coordinar y servir de enlace de las acciones de cooperación con las instituciones de gobierno central y descentralizada.
- XV. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en reuniones convocados por autoridades superiores.
- Presentar informe de avance mensual para actividades del PAM 2018.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Programa Anual Mensual.
- Participar en reuniones Nacionales relacionadas a la cooperación Internacional

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos en Cooperación Nacional e Internacional.
- Liderazgo e integración de equipos de trabajo.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que conforman el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales relacionadas con la Cooperación Nacional e Internacional.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén.

5.2.2 EJERCIDA

- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Excelente relaciones humanas y facilidad de comunicación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Pueblos Indígenas

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-: Otras

Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Enrique Filemón Mérida Castillo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar actividades relacionadas con poblaciones indígenas, en materia de conocimientos tradicionales y Diversidad Biológica, dentro y fuera de áreas protegidas

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales sobre la Constitución Política de la República de Guatemala; Acuerdos de Paz, Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, Protocolo de Nagoya y el Convenio de Diversidad Biológica

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Gestionar aspectos relacionados con la prevención y resolución de conflictos en las áreas protegidas.
- II. Coadyuvar a la conservación de los recursos naturales en las comunidades aledañas y dentro de áreas protegidas.
- III. Apoyar las líneas de investigación para fortalecer los conocimientos tradicionales, dentro y fuera de áreas protegidas
- IV. Coadyuvar a las coordinaciones con los pueblos indígenas que habiten el área geográfica asignada, para el fortalecimiento de los procesos de conservación y protección de los recursos, con pertinencia cultural.
- V. Coadyuvar a los pueblos indígenas y comunidades locales, para que los proyectos y normativas en áreas protegidas tengan pertinencia cultural y sean acordes al contexto social
- VI. Apoyar las actividades de prevención y control de incendios forestales, manteniendo comunicación con otros actores.
- VII. Efectuar operativos de control y vigilancia, en los diferentes puestos de control, dentro y fuera de áreas protegidas.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- N/A

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Informe semestral y anual de labores.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos profundos en temas relacionados con la Diversidad Biológica y en conocimientos tradicionales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional

5.1.2 EXTERNAS

- Municipalidades, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Bosques y ONGs presentes en el área geográfica asignada.
- Comunitarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|------------------------------|---|
| Responsabilidad | Es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética en base a la moral. Puesto en práctica, en el desarrollo de las diferentes actividades |
| Honestidad | Es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable y justo tanto en la oficina como con los diferentes actores |
| Eficiencia | Es la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función. La eficiencia en el trabajo es fundamental para la institución en alcanzar sus metas proyectadas. |
| Creatividad | Es la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente que habitualmente se aplican en las diferentes actividades planificadas. |
| Capacidad de aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-: Otras

Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Eliezer Peralta Sáenz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar la divulgación de las actividades de la Dirección Regional en donde está asignado, a través de los medios de comunicación disponibles en la institución, así como a través de la prensa.
- Realizar aquellas actividades de relaciones públicas, que permitan el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Séptimo semestre de licenciatura en Comunicación Social, Periodismo u otra afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Manejo de redes sociales.
- Paquetes de Photoshop.
- Programas de diseño gráfico.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos de aspectos relacionados a comunicación social.
- Conocimientos de metodologías de educación y divulgación en comunicación social.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realización y presentación del informe de monitoreo diario de medios escritos, televisivos, radio, diarios digitales y redes sociales digitales (medios locales)
- II. Cobertura (fotografías y montaje de imagen) de eventos y actividades de la Dirección Regional
- III. Traslado de información de actividades de la Dirección Regional, para publicación en redes sociales digitales y portal WEB de la institución
- IV. Elaboración de materiales de divulgación de la institución
- V. Realización de conferencias y giras de prensa con medios de comunicación f) Redacción de notas de prensa
- VI. Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas
- VII. Ser enlace de comunicación social de la Dirección Regional con la Unidad de Comunicación Social

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Conocimiento de actividades a cargo de los Guardarrecursos y personal técnico de la Dirección Regional.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos en tema de educación y comunicación social.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Nacional de Bosques, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Organizaciones no Gubernamentales, Municipalidades y medios de comunicación de la región..

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

Dinamismo-energía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

Capacidad de aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Manejo de redes sociales y cámaras fotográficas.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Género

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otros Órganos

Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

- Coordinar, facilitar, asesorar y monitorear acciones, estrategias y políticas, para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional en la región asignada
- Promover y fortalecer los mecanismos de incorporación y transversalización del enfoque de género con pertinencia cultural, en la gestión de Áreas Protegidas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria de sociología, antropología, trabajo social, con estudios de género.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en puestos relacionados con abordar la temática de género.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Marco Jurídico y Legal que protege a la mujer.
- Marco Jurídico y Legal relacionado con las Áreas Protegidas

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Diseñar metodologías participativas con enfoque de inclusión y equidad de género. **20%.**
- II. Asesorar y facilitar al personal de la región, procesos que coadyuven a reducir las brechas de inequidad de género, en Áreas Protegidas. **10%.**
- III. Planificar y gestionar procesos de formación y capacitación en temas de Género. **10%.**
- IV. Apoyar en promover la organización comunitaria y participación social con equidad de género y pertinencia cultural, en la gestión de Áreas Protegidas. **5%.**
- V. Promover el registro de información desagregado por género, pueblos y etario, en la administración de los recursos naturales y áreas protegidas. **5%.**
- VI. Coadyuvar al proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, estrategias de desarrollo institucional y sectorial con enfoque de género. **10%.**
- VII. Coadyuvar a la implementación de la Estrategia de Género con Pertinencia Cultural del CONAP. **20%.**
- VIII. Promover con instituciones municipales, locales y de la sociedad civil, para cumplir con los compromisos derivados de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. **20%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Coordinación inter institucional para la capacitación de personal y actividades con enfoque de género y pertinencia cultural.
- Planificación y desarrollo de actividades con enfoque de género y pertinencia cultural.
- Realización de informe de avance de las actividades de la Unidad de Género.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Diseño de metodologías con enfoque de género y pertinencia cultural.
- Supervisión de los avances en cuanto a la aplicación del enfoque de género y pertinencia cultural dentro de los procesos y actividades de la institución.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento sobre género y pertinencia cultural, Ley de Áreas Protegidas, Leyes pro bienestar de las mujeres, Convenios nacionales e internacionales a favor de la mujer. Conocer el contexto de las áreas protegidas de la región asignada, conocimiento de las actividades del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Unidad de Género

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones gubernamentales afines al objetivo de CONAP y la Unidad de Género del CONAP (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Instituto Nacional de Bosques, Secretaría Presidencial de la Mujer).
- Municipalidades de la región
- Consejos Comunitarios de Desarrollo de la región
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG's).
- Comunitarios

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional.

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------------|---|
| ÉTICA | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| CALIDAD DE TRABAJO | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| TOLERANCIA A LA PRESIÓN | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia. |
| TRABAJO EN EQUIPO | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| ORIENTACIÓN DE LOS RESULTADOS | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Desarrollo del -SIGAP-

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Gustavo Adolfo Salvatierra Cordón

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Fortalecer las capacidades técnicas del CONAP, Región Petén, a efecto de cumplir los con los objetivos propuestos en cada unidad de conservación.
- Efectuar la coordinación para el funcionamiento administrativo y técnico del Departamento de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas SIGAP, bajo los modelos de normatividad y usos previstos para las diferentes áreas protegidas que se encuentran dentro del SIGAP y que son administrados por CONAP Región VIII, Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carreras relacionadas con: biología, Ingeniería en manejo de recursos naturales o similares, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al IV ciclo de una maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en cargos directivos.

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Gestión y manejo de actividades del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Ser enlace ante otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, en aspectos referentes al manejo y uso público del patrimonio cultural y desarrollo turístico del SIGAP en Petén. **10%.**
- II. Monitoreo y evaluación del cumplimiento de los Planes Operativos y el corrimiento anual de la herramienta de efectividad de manejo. **10%.**
- III. Recopilar, almacenar información y presentar informes sobre los diferentes aspectos de manejo de las diferentes unidades de conservación de Petén. **10%.**
- IV. Revisión de documentos e instrumentos de planificación (Planes Maestros, POA's, etc.) en programas relacionados al uso público y manejo turístico del patrimonio cultural localizado en áreas protegidas en el departamento de Petén. **20%.**
- V. Efectuar procesos de identificación y concesión de servicios turísticos dentro de áreas protegidas y corredores biológicos de Petén. **10%.**
- VI. Coordinar con el Director de Desarrollo del SIGAP en el seguimiento de las reuniones con las mesas de Coadministradores y de Directores de Parques Nacionales en Petén. **10%.**
- VII. Efectuar procesos de formulación y actualización de Planes Maestros y de uso público. **20%.**
- VIII. Elaboración y actualización de la base de datos en los ámbitos de servicios, facilidades, actividades y atractivos turísticos en el SIGAP de Petén. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- 2 años en gestión y coordinación de proyectos, programas o en entidades públicas y/o privadas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Jefes de Unidades de Conservación y Direcciones Subregionales.

5.1.2 EXTERNAS

- Centro de Estudios Conservacionistas (CECON), Ministerio de Cultura y Deportes, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Turismo Sostenible

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Gustavo Adolfo Salvatierra Cordón

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Identificación y monitoreo de las actividades de turismo realizadas dentro del SIGAP en Petén.
- Supervisión general de proyectos de turismo en el SIGAP Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Profesional a nivel de Licenciatura en Turismo o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en el ámbito de áreas protegidas, incluyendo aspectos de turismo en el departamento de Petén.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Gestión y manejo de actividades del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coadyuvar técnicamente a los entes ejecutores de turismo en el SIGAP en el departamento de Petén. **20%.**
- II. Coordinar esfuerzos interinstitucionales relacionados con la ejecución del turismo en el SIGAP de Petén. **15%.**
- III. Control y monitoreo de los ingresos de visitantes en SIGAP Petén y los efectos económicos. **15%.**
- IV. Revisiones periódicas del estado de las áreas protegidas y sus zonas de uso público para generar informes e indicadores de comparación a largo plazo. **10%.**
- V. Supervisión general de proyectos de turismo en el SIGAP Petén. **10%.**
- VI. Asesorar en la formulación de proyectos de desarrollo turístico sostenible para áreas priorizadas del SIGAP de Petén. **10%.**
- VII. Asesorar en el planteamiento de propuestas para el mejoramiento de la gestión del turismo sostenible en el SIGAP de Petén. **10%.**
- VIII. Promoción de la diversificación de servicios turísticos dentro del SIGAP de Petén. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Recopilar información y base de datos sobre la visitación turística en las diferentes áreas protegidas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Implementación del Plan de uso público en las diferentes unidades de conservación.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Cinco años en gestión y coordinación de proyectos, programas o en entidades públicas y/o privadas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- Centro de Estudios Conservacionistas (CECON), Ministerio de Cultura y Deportes, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Desarrollo del SIGAP

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional de Ordenamiento Territorial.

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Gustavo Adolfo Salvatierra Cordón

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Identificación y monitoreo de las actividades de levantamiento de polígonos y el ordenamiento territorial en áreas protegidas del departamento de Petén.
- Efectuar actividades de definición de polígonos y ordenamiento territorial en área debidamente establecidas en el SIGAP Petén.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras relacionadas con: agronomía, administración de tierras y/o ordenamiento territorial.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en labores afín del puesto

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Sistemas de Información Geográfica.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Gestión y manejo de actividades del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- Operativizar las actividades de ordenamiento territorial que le sean asignadas. **10%.**
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de ordenamiento territorial en los polígonos comunitarios debidamente reconocidos en las diferentes áreas protegidas. **20%.**
- Coordinar actividades relacionadas al ordenamiento territorial con los responsables de las diferentes unidades de conservación y el centro de monitoreo y evaluación. **10%.**
- Elaborar informes de trabajos de levantamientos de polígonos comunitarios en áreas protegidas. **10%.**
- Coordinación de actividades para el establecimiento de polígonos comunitarios. **10%.**
- Informar al Subdirector de Desarrollo del SIGAP sobre los inconvenientes que surgieran durante el proceso de definición y levantamiento de polígonos dentro de las áreas protegidas. **10%.**
- Mantener una base de datos y archivos (físicos y electrónicos) de la documentación relacionada a los procesos de ordenamiento en las diferentes unidades de conservación. **20%.**
- Realizar otras actividades técnicas relacionadas con el proceso de ordenamiento territorial dentro de áreas protegidas. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Base de datos sobre asentamientos de comunidades debidamente reconocidas en las diferentes áreas protegidas.
- Seguimiento de casos y apoyo en la resolución de conflictos en áreas protegidas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Experiencia en gestión y coordinación de proyectos, programas o en entidades públicas y/o privadas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén.

5.1.2 EXTERNAS

- Centro de Estudios Conservacionistas (CECON/USAC), Ministerio de Cultura y Deportes, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), Secretaría de Asuntos Agrarios, Vicariato Apostólico de Peten y Registro de Información Catastral.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Desarrollo del SIGAP

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Control y Protección

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Walter Mayorga Monterroso

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Apoyar a la Dirección Regional en la implementación de estrategias para el control y vigilancia en áreas protegidas.
- Elaborar y coordinar la implementación de planes operativos mensuales en los Centros de Operaciones Conjuntas (COC) y Puestos de Control (PC).

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Séptimo semestre de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Forestal, Agronomía o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en la implementación de estrategias para el control y planes operativos en áreas protegidas.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de paquetes de Microsoft

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la ley de áreas protegidas y leyes.
- Conocimiento de Planes maestros de las diferentes áreas protegidas de Petén.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Participación en reuniones técnicas y de coordinación interinstitucional. **30%.**
- II. Monitoreo de los planes operativos mensuales de los técnicos. **30%.**
- III. Revisar oficios recibidos y darles el trámite respectivo. **15%.**
- IV. Atender a personas que se presentan al departamento de control y protección. **15%.**
- V. Firma de documentos para solventar solicitudes de almacén y asuntos administrativos. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de planes e informes.
- Visitas a los diferentes COC y Puestos de Control.
- Elaboración de planes técnicos.
- Sistematización de actividades de control y vigilancia.
- Monitoreo de los planes de control y vigilancia de las unidades concesionarias.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Coordinación de planes operativos para el cumplimiento de órdenes judiciales (recuperación de territorio/ órdenes de desalojo)
- Elaboración de plan operativo anual
- Participación en capacitaciones

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento del área.
- Conocimiento sobre procesos de planificación
- Conocimiento sobre legislación ambiental.
- Conocimiento sobre interpretación de mapas
- Conocimiento sobre la temática de incendios forestales

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Brigadas militares.
- Delegaciones de PNC
- DIPRONA.
- ONGs y concesiones forestales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Dirección Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Técnicos y Guardarrecursos asignados a los diferentes COC y PC Personal administrativo, secretarial y radioperadores.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |
| Empoderamiento | Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables. |
| Adaptabilidad | Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico en Control y Protección

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Sección Control y Protección

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Samuel Humberto Méndez Catún

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Walter Mayorga Monterroso

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Apoyar en la coordinación de las diferentes actividades en el Centro de Operaciones Conjuntas San Miguel La Palotada, entre las que se incluyen: acompañamiento en patrullajes, elaboración de brechas y caminos, mantenimiento y limpieza del puesto, abastecimiento de leña.
- Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título de Diversificado en la carrera de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras, o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en actividades de campo.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- N/A

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- N/A

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Apoyar en las actividades de patrullajes que el técnico del área le asignen. **30%.**
- II. Apoyar en las denunciar, verificar y atender cualquier actividad ilícita que se de en el centro de Operaciones Conjuntas San Miguel La Palotada. **30%.**
- III. Recibir y reportar llamadas por radio satelital. **5%.**
- IV. Apoyar en la limpieza y mantenimiento del puesto del área que sea asignado. **15%.**
- V. Apoyar en el abastecimiento de leña. **5%.**
- VI. Apoyar en cualquier emergencia relacionada con incendios forestales. **10%.**
- VII. Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Proponer al técnico, como mejorar las distintas actividades en el Centro de Operaciones Interinstitucionales San Miguel La Palotada.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos del área y uso de herramientas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Ejército de Guatemala.
- Policía Nacional Civil.
- Concesiones Forestales.
- Organizaciones no gubernamentales ONG´S

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe de Control de Vigilancia

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Dinamismo-energía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Preocupación por el orden

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas.

Flexibilidad

Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada.

Búsqueda de información

Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, es decir, información que puede ser útil en el futuro.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado de Zona de Amortiguamiento -ZAM-

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Zona de Amortiguamiento,
Reserva de la Biosfera Maya -ZAM/RBM-

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Manuel de Jesús Garma Silva

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar el funcionamiento Técnico y Administrativo de la Zona de Amortiguamiento de la Reserva de la Biosfera Maya -ZAM/RBM-, bajo un modelo que atienda las diferentes necesidades de los usuarios y habitantes de la misma, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas que operativicen lo establecido en el Plan Maestro de la RBM y el Plan de Manejo de la ZAM.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera Ingeniería Forestal o Agronomía, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

Un año de experiencia en labores afín del puesto

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software de oficina (Word, Excel)
- Uso de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas
- Ley y Reglamento Forestal
- Manual para la Administración Forestal y Áreas Protegidas
- Normativo de Concesiones en Áreas Protegidas.
- Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierras de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-
- Reglamento para el Transporte de Productos Forestales y su Procedencia Lícita.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar Inspecciones de Campo como seguimiento a los diferentes expedientes ingresados. **10%.**
- II. Análisis y Elaboración de Dictámenes a solicitudes ingresados. **20%.**
- III. Elaboración del Programa Anual Mensual de la Zona de Amortiguamiento de la RBM. **10%.**
- IV. Supervisar la ejecución del PAM de la Zona de Amortiguamiento de la RBM. **20%.**
- V. Coordinar reuniones con instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales sobre administración de Recursos Naturales dentro de la Zona de Amortiguamiento de la RBM. **10%.**
- VI. Participar en distintos espacios de coordinación institucional e interinstitucional. **20%.**
- VII. Realizar otras actividades inherentes al cargo. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Regional, Departamento de Apoyo Técnico, Departamento de Desarrollo SIGAP.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Realizar Declaraciones testimoniales sobre hechos ilícitos requeridos por el Organismo Judicial o El Ministerio Público.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento del Plan Maestro de la Zona de Amortiguamiento y Reserva de la Biosfera Maya -ZAM/RBM-

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Zona de Uso Múltiple de la RBM
- Sección de Vida Silvestre
- Sección de Manejo Forestal
- Sección Control y Vigilancia
- Sección de Planificación
- Sección Gestión Ambiental

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Desarrollo del SIGAP

5.2.2 EJERCIDA

- 01 Secretaria
- 3 Técnicos

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

Adaptabilidad

Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Excelentes relaciones humanas.
- Licencia de conducir Tipo B, vigente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de la Zona de Amortiguamiento

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Zona de Amortiguamiento, Reserva de la Biosfera Maya ZAM/RBM, Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Manuel de Jesús Garma Silva

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coadyuvar al funcionamiento administrativo y Técnico de la Zona de Amortiguamiento, Reserva de la Biosfera Maya -ZAM/RBM-, bajo un modelo que atienda las diferentes necesidades de los usuarios y habitantes de la misma, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas que operen lo establecido en el Plan Maestro de la RBM y el Plan de Manejo de la ZAM.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria Forestal, Agronómica o Ambiental.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL A FÍN AL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software de oficina (Word, Excel)
- Uso de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Áreas Protegidas
- Ley y Reglamento Forestal
- Manual para la Administración Forestal y Áreas Protegidas
- Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierras de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-
- Reglamento Interno de Personal

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Representar al Jefe Inmediato en distintos espacios de coordinación. **20%.**
- II. Realizar e Informar sobre Inspecciones de Campo como seguimiento a los expedientes ingresados a la Zona de Amortiguamiento, de la Reserva de la Biosfera Maya, (OCRET, Fondo de Tierra, Plantaciones Forestales, Denuncias de ilícitos, Proyectos vinculados con los incentivos forestales, Aprovechamientos forestales de consumo familiar). **30%.**
- III. Analizar y elaborar Dictámenes en atención a solicitudes presentadas a la ZAM-RBM. **30%.**
- IV. Realizar otras actividades inherentes al cargo. **20%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de avances mensuales del PAM de la ZAM-RBM.
- Apoyar en la Coordinación con comunidades o grupos de personas organizadas que se encuentran dentro de la Zona de Amortiguamiento, Reserva de la Biosfera Maya -ZAM/RBM-, con la finalidad de sensibilizar sobre el manejo sostenible de los recursos naturales y culturales.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Realizar Declaraciones testimoniales sobre hechos ilícitos requeridos por el Organismo Judicial o El Ministerio Público.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento del Plan Maestro de la Zona de Amortiguamiento y Reserva de la Biosfera Maya -ZAM/RBM-

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Departamento de Asesoría Jurídica
- Zona de Uso Múltiple de la RBM
- Sección de Vida Silvestre
- Sección Control y Vigilancia
- Sección de Planificación
- Sección Gestión Ambiental

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Nacional de Bosques
- Asociación de Comunidades Forestales de Petén
- Dirección de Recursos Naturales y Agroturismo del MAGA
- Wildlife Conservation Society
- Ministerio Público
- CECON-USAC
- SIPECIF
- USAC-CUDEP

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado ZAM -RBM

5.2.2 EJERCIDA

- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Que cuente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Credibilidad técnica

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Excelentes relaciones humanas.
- Licencia de conducir Tipo B, vigente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado de la Zona de Usos Múltiples

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Rutilio Alan Adalberto Gonzales Díaz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir a la administración de la Zona Uso Múltiple de la Reserva Biosfera Maya, en la coordinación y ejecución de actividades en las áreas concesionadas y no concesionadas de la ZUM, con la finalidad de lograr el ordenamiento territorial interno de las áreas concesionadas con población residente, con la finalidad de hacer un buen uso de los recursos naturales y culturales, a través de la coordinación con los grupos de base legalmente reconocidos en la ZUM.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera Ingeniería Agrónomo o carrera afín y ser colegiado activo. Ingeniería Forestal,

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Dominio de ofimática a nivel de usuario, en especial Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Areas Protegidas (Decreto 4-89) y su Reglamento.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar por el cumplimiento establecido en las leyes siguientes: Decreto No. 4-89 de Áreas Protegidas; reformas Decretos No. 18-89 y 110-96; decreto No. 5-90; Normas para el Otorgamiento de Concesiones de Aprovechamiento y Manejo de Recursos Naturales Renovables en la Zona de Uso Múltiple de la Reserva de la Biosfera Maya.; y otras leyes relacionadas al uso y manejo de los recursos naturales. **45%.**
- II. Elaborar el plan operativo anual del Departamento Zona de Uso Múltiple de la Reserva de Biosfera Maya y someterlo a consideración del Director Regional. **15%.**
- III. Dirigir al personal bajo su responsabilidad en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades asignadas que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. **10%.**
- IV. Participar en las reuniones mensuales convocadas por el Director Regional de la Zona de Uso Múltiple para planificar y coordinar las actividades a ejecutar en la Zona de Uso Múltiple. **10%.**
- V. Servir de enlace entre asociados, líderes, juntas directivas y Dirección de la Zona de Uso Múltiple. **5%.**
- VI. Apoyar actividades con sus compañeros técnicos, especialmente con quienes tienen responsabilidades en el Departamento de la Zona de Uso Múltiple. **5%.**
- VII. Participar en reuniones con concesionarios, usuarios e instituciones que lo requieran para la coordinación de actividades, como: Planificación de los grupos de trabajo para los incendios forestales; Aprovechamientos de recursos naturales; Monitoreo a las áreas prioritarias, control y vigilancia; etc. **5%.**
- VIII. Promover y ejecutar los ordenamientos territoriales internos, en las concesiones con población residente. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de planificación e informe semanal de actividades.
- Presentación de Informes mensuales.
- Coordinación de actividades
- Visitas de usuarios (Concesionarios y no Concesionarios)
- Reuniones con concesionarios
- Coordinación interinstitucional
- Reuniones para la planificación del mes.
- Coordinaciones para la prevención y control de incendios forestales y control y protección

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Planificación para el próximo año.
- Informes no previsto.
- Sobrevuelos para detectar amenazas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- 5 años mínimos de experiencia en administración de áreas protegidas.
- Manejo de instrumentos forestal (brújulas, GPS, cintas métricas, diamétricas, clinómetro hipsómetro.
- Manejo de Arc gis.
- Resolución de conflictos y trabajo en equipo.
- Coordinación de actividades como control de prevención de incendios forestales y vigilancia.
- Interpretación de mapas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Municipalidades, ONGs
- Ministerio de la Defensa Nacional
- Policía Nacional Civil
- Concesionarios comunitarios e industriales
- Usuarios y OG.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Coordinadores
- Técnicos de la Zona de Uso Múltiple -RBM-

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Profesionalismo:

Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado.

Integridad:

Actúa de acuerdo a las normas y procedimientos del CONAP en la toma de decisiones y en el desempeño de su trabajo. Buscar el interés de la organización y no utilizara su puesto para el interés o beneficio propio.

Comunicación:

Mantener relaciones cordiales con los usuarios, demuestra una actitud empática y proactiva, honestidad en la transmisión de la información.

Calidad del trabajo:

Objetividad en la formulación de opiniones, honestidad y transparencia en el desarrollo de las actividades y una Iniciativa, creatividad e interés en la elaboración del Plan y Respeto y responsabilidad con el medio ambiente.

Capacidad de planificación y organización.

Iniciativa e interés en el desempeño de su labor, orden y disciplina en la realización de las actividades.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado del Parque Nacional Yaxha, Nakum, Naranjo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Parque Nacional Yaxha, Nakum, Naranjo,
Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jorge Mario Vásquez Kilkán

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar las diferentes actividades que se realizan en el Parque Yaxha Nakum Naranjo, mediante la implementación de la Programación Anual Mensual y el Plan Operativo Anual Institucional, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales para la Protección y Conservación del Área.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Forestal o afín y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office: Excel y Word
- Uso de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de las Áreas Protegidas.
- Plan Maestro de la Reserva de Biosfera Maya.
- Plan Maestro del Parque Nacional Yaxha, Nakum, Naranjo.
- Estructura financiera del Parque Nacional Yaxha Nakum Naranjo.
- Normativo para la gestión y manejo de las actividades de visita del SIGAP. Ley Creación de la RBM 5-90
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Reglamento Interno de Personal

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar la administración de los recursos naturales y culturales del Parque Nacional Yaxhá Nakum Naranjo conjuntamente con el Ministerio de Cultura y Deportes.
- II. Coordinar y dirigir el equipo técnico y administrativo asignado al Parque Nacional de Yaxhá. Coordinar las reuniones con organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales relacionadas con la conservación de las Áreas Protegidas de Yaxhá.
- III. Atender las solicitudes de usuarios que pretenden desarrollar actividades dentro del parque, denuncias recibidas y consultas sobre la ubicación de tierras y usurpación en Áreas Protegidas dentro del parque.
- IV. Realizar un informe mensual de los resultados obtenidos en el Programación Anual Mensual para conocimiento de las Autoridades.
- V. Administrar y gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del parque.
- VI. Implementar el Plan Operativo Anual y Plan Maestro de las Áreas Protegidas del Parque Yaxhá.
- VII. Realizar los informes técnicos de los proyectos que se implementan dentro de las áreas protegidas del parque.
- VIII. Gestionar aprovechamientos especiales de Recursos Forestales Maderables y no Maderables.
- IX. Elaborar planificaciones e informes semanales de actividades
- X. Elaborar informes mensuales de ejecución de los POA's y PAM XI. Coordinar los arqueos a la Unidad de Cobro.
- XII. Verificar las liquidaciones de la Unidad de Cobros.
- XIII. Elaborar los POA's del Parque Nacional Yaxha, Nakum, Naranjo (Institucional y del SIGAP)
- XIV. Practicar la evaluación de desempeño del personal técnico y operativo del PNYNN
- XV. Cumplir con otras actividades que el Director Regional le asigne.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de planificaciones e informes semanales de actividades.
- Elaboración de informes mensuales de ejecución de los POA's y PAM
- Arqueos a la Unidad de Cobro.
- Verificar las liquidaciones de la Unidad de Cobros.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración de los POA's del Parque Nacional Yaxha, Nakum, Naranjo (Institucional y del SIGAP)
- Practicar la evaluación de desempeño del personal técnico y operativo del PNYNN

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Criterios ecológicos en la administración de áreas protegidas.
- Métodos y técnica de extensión y comunicación rural.
- Manejo y resolución de conflictos socio-ambientales.
- Liderazgo e integración de equipos de trabajo.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales relacionadas a la Protección y Conservación de las Áreas Protegidas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Dirección Regional Petén.

5.2.2 EJERCIDA

- Unidad de Cobros
- Asistente Administrativa
- Secretaria
- Pilotos
- Cocinera
- Guardarrecursos

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Coordinador de la Unidad de Cobro Yaxhá Petén /
Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Coordinador de la Unidad de Cobro Yaxhá Petén

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

021/011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Parque Nacional Yaxha Nakum Naranja,
Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Lester Elí García González

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Jorge Mario Vásquez Kilkán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades laborales en la Unidad de cobro.
- Organizar y ejecutar las liquidaciones asociadas a las gestiones de cobro.
- Asistir al Jefe del Parque Nacional, en actividades de campo y administrativas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año en actividades de tipo administrativo.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes software de de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Organizar y ejecutar las labores de cobro por ingreso al Parque Nacional. **40%.**
- II. Elaborar las liquidaciones de ingresos por concepto de cobro a visitantes al Parque, con la documentación de soporte, para su posterior entrega al coordinador de la unidad de cobros. **20%.**
- III. Presentar los informes que le sean requeridos por el coordinador del equipo de trabajo y otras autoridades del CONAP. **15%.**
- IV. Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus supervisores, en el ámbito de su competencia. **15%.**
- V. Por necesidades que surjan (incendios o catástrofes naturales), puede ser llamado a laborar fuera de su jornada o turno habitual de trabajo. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Chequeos de liquidación correspondiente. 2 veces por semana.
- Actualizar datos de ingreso de visitación al Parque o Área. Semanal.
- Liquidaciones de cierre.mensual.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de Computación, Contabilidad, Conocimientos básicos del uso de Internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto de Antropología e Historia (IDAEH).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefatura del Parque Nacional Yaxhá, Nakún, Naranjo.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

| | |
|----------------------------------|--|
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Resolución de conflictos | Es la capacidad de idear la solución a problemas o situaciones regularmente complejas. Considera las necesidades, problemas y objetivos de los afectados por la situación concreta y la factibilidad interna de resolución. Incluye la capacidad idear soluciones a problemáticas futuras. |
| Preocupación por el orden | Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas. |
| Confianza en sí mismo | Es el convencimiento de que se es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con confianza absoluta en las posibilidades, decisiones o puntos de vista. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de Cobro del Parque Yaxha, Nakum, Naranjo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Parque Nacional Yaxha Nakum Naranjo,
Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Rubelio Barrera Trigueros

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Jorge Mario Vásquez Kilkán

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar la actividad de cobro en el ingreso de visitantes al Parque Nacional Yaxha Nakum Naranjo.
- Brindar atención y orientación a personas que visitan el Parque Nacional asignado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 1 año en actividades administrativas, principalmente relacionadas con el manejo de recursos financieros.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas, y Atención al Público

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Organizar y ejecutar las labores de cobro por ingreso al Parque Nacional. **40%.**
- II. Elaborar las liquidaciones de ingresos por concepto de cobro a visitantes al Parque, con la documentación de soporte, para su posterior entrega al coordinador de la unidad de cobros. **20%.**
- III. Presentar los informes que le sean requeridos por el coordinador del equipo de trabajo y otras autoridades del CONAP. **15%.**
- IV. Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus supervisores, en el ámbito de su competencia. **15%.**
- V. Por necesidades que surjan (incendios o catástrofes naturales), puede ser llamado a laborar fuera de su jornada o turno habitual de trabajo. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Chequeos de liquidación. **2 veces semanal.**
- Actualizar datos de ingreso de visitas al Parque o Área. **Semanal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de Computación, Contabilidad, Ortografía.
- Conocimientos básicos del uso de Internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto de Antropología e Historia (IDAEH).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe del Parque Nacional Yaxhá-Nakun Naranjo.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6 COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Resolución de conflictos

Es la capacidad de idear la solución a problemas o situaciones regularmente complejas. Considera las necesidades, problemas y objetivos de los afectados por la situación concreta y la factibilidad interna de resolución. Incluye la capacidad idear soluciones a problemáticas futuras.

Preocupación por el orden

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas.

Confianza en sí mismo

Es el convencimiento de que se es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con confianza absoluta en las posibilidades, decisiones o puntos de vista.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado del Parque Nacional Mirador Río Azul

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Parque Nacional Mirador Río Azul.

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Basilio Silvestre López

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Contribuir en el manejo y conservación de los recursos naturales y culturales del Sistema Guatemalteco de las Áreas Protegidas, a través de la Dirección, coordinación e implementación de las estrategias y programas contenidos en los instrumentos de gestión del Parque Nacional Mirador Río Azul, con el personal y el apoyo entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Dirigir, coordinar, desarrollar y supervisar actividades contenidas en la Planificación Anual de Metas, contribuyendo a las acciones estratégicas priorizadas en el Plan Maestro y Plan de Uso Público del Parque Nacional Mirador Río Azul, con la finalidad de que el área protegida cumpla su función ecosistémico para mitigar los efectos del cambio climático, desarrollar y posicionar el área protegido como un destino turístico y mitigar los efectos de actividades hacia los elementos naturales y culturales de conservación del área.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o Biología, o carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office,
- Conocimiento sobre SIG.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas protegidas
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Ley forestal.
- Ley de casa y pezca.
- Ley del Patrimonio natural y cultural de la nación.
- Estrategia nacional para la conservación de la Diversidad Biológica de Guatemala.
- Plan Estratégico Institucional
- Listado de Especies Amenazadas de extinción, LEA y del convenio CITES.

4 FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar y delegar actividades a desarrollar con el personal técnico, administrativo y de campo, para el cumplimiento de metas establecidas. **15%.**
- II. Realizar el análisis de expedientes o solicitudes para obtener dictámen o aval para el desarrollo de actividades o proyectos de investigación dentro del área protegida. **20%.**
- III. Redactar, revisar, aprobar y firmar solicitudes varias para las gestiones de insumos, combustibles o documentos de correspondencias, que genera el personal técnico y administrativo. **20%.**
- IV. Atender, solicitudes de información a través del análisis, redacción y firma de informes que emanan de las autoridades superiores del -CONAP- o instancias gubernamentales. **20%.**
- V. Coordinar, dirigir, supervisar y acompañar, al personal técnico en la implementación del Plan de Uso Público y el Programa de control y Vigilancia, así como el monitoreo biológico dentro del Parque. **10%.**

- XIII. Mantener estrecha relación con entidades gubernamentales, no gubernamentales, y sociedad civil, para coordinar apoyo y gestión de recursos para el desarrollo de actividades programadas, a través del Programa de Gerencia, del Plan Maestro. **10%.**
- XIV. Atender actividades imprevistas o delegadas por sus superiores. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Revisión, actualización e informes de avance de actividades programadas.
- Coordinar apoyo y acompañamiento del personal técnico en actividades relativas al plan de uso público y control y protección.
- Revisión de los informes de avance de actividades técnicas y gestiones administrativas desarrolladas por el personal.
- Participación en reuniones de Directores convocados por la Dirección Regional.
- Presentar informe de avance mensual para actividades del PAM 2018.
- Supervisar el registro y sistematización digital de las boletas de Registro Único de Participantes.
- Acompañar al personal destacado en los puestos de control para verificar situación actual y el desarrollo de patrullajes de alto impacto así como monitoreos rutinarios.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Desarrollar o participar en reuniones inter institucionales, dentro del marco de implementación de la Mesa técnica de los Circuitos turísticos en cumplimiento del Plan de Uso Público.
- Desarrollar actividades de monitoreo conjuntos en la línea fronteriza con personal de áreas protegidas fronterizas de México y Belice.
- Participación en reuniones, talleres o capacitaciones, con organizaciones nacionales o extranjeras.
- Elaboración de propuestas de proyecto para fortalecimiento de las gestiones financieras del Parque.
- Elaborar un plan anual de actividades a desarrollar con autoridades de áreas protegidas colindantes de México y Belice.
- Presentación del -PAM- y -POA-, -SIGAP-, así como el informe final.
- Gestión de apoyo para la realización de sobrevuelos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimientos básicos del uso de Internet,
- Capacidad para el análisis y tabulación de datos y redacción de informes.
- Experiencia en Extencionismo y relaciones públicas.
- Generación de propuestas de proyectos de fortalecimiento.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Centro de Estudios Conservacionistas -CECON-,
- Ministerio de Ambientes y Recursos Naturales,
- Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-,
- Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-
- Ministerio Público, Organismo Judicial
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s).
- Comunidades Concesiones Forestales Comunitarias de Uaxactún y Carmelita
- Comités de Circuito de turismo, con relación al Plan de Uso Público del Parque
- Autoridades del -CONAP-, de áreas protegidas de México y del Departamento Forestal de Belice, colindantes al Parque.
- Personal de entidades de cooperación nacional e internacional con presencia en el Parque Nacional.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén.

5.2.2 EJERCIDA

- Al personal técnico y Guarda recurso con relación de dependencia para los renglones 011, 021 y 031 destacado, en el Parque nacional Mirador Río Azul.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Administrativo del Parque Nacional Mirador Río Azul

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Parque Nacional Mirador Río Azul

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Kevin Alejandro Escobar García

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Basilio Silvestre López

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir a la Jefatura del Parque Nacional Mirador Río Azul, para que las actividades técnicas, administrativas y de campo, se desarrollen adecuadamente, a través de la realización oportuna de la gestión y trámite de solicitudes relacionados a suministro de combustible, alimentos, e insumos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, maquinaria y vehículos, asignados al Parque.
- Atender y dar trámite del requerimiento que el personal técnico, operativo, administrativo y la jefatura del Parque, desarrollan para el desempeño de las actividades programadas, con dignidad, honradez, responsabilidad y lealtad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Séptimo Semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Auditoría o carrera fin.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en puestos similares dentro del -CONAP-.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas protegidas.
- Conocimientos de la Constitución Política de la República de Guatemala,
- Código civil, Código de trabajo
- Normativos, para la administración pública, almacén e inventarios

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Apoyar en la gestión y el abastecimiento de alimentos, combustibles e insumos, para el personal asignado al Parque Nacional Mirador Rio Azul, en las fechas establecidas según calendarización. **20%.**
- II. Atender la sistematización digital de los víveres recibidos y entregados, manteniendo el control y solvencias respectivas con almacén. **20%.**
- III. Colaborar con las solicitudes ante la sección de Servicios Generales y Departamento Administrativo respecto de los combustibles y lubricantes necesarios para los vehículos asignados que deben cubrir las diferentes comisiones en el área del parque y fuera del mismo. **20%.**
- IV. Atender y dar trámite a requerimiento de vehículos y asignación de alimentos en los relevos del personal a los diferentes puestos de control. **10%.**
- V. Colaborar con las solicitudes de compra de insumos, material de ferretería entre otros, y apoyar para el traslado de los mismos a oficina del parque y/o puestos de control respectivamente. **10%.**
- VI. Apoyar a la secretaria del Parque en los temas administrativos. **10%.**
- VII. Otras actividades que su jefe inmediato superior asigne. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar la gestión de solicitudes de combustible, insumos de oficina y otros que sean utilizados para las actividades del Parque.
- Actualizar registros físicos y digitales del control de requerimiento de insumos, e inventario de bienes asignados al Parque Nacional Mirador Rio Azul.
- Gestionar las reparaciones y Lubricantes de los Vehículos asignados al parque.
- Apoyar al Técnico y personal Guarda Recursos con las diferentes actividades que se realizan dentro del parque y/o puestos de control.
- Abastecimiento de alimentos para el personal Guarda Recursos del Parque.
- Atender los relevos del personal a los diferentes puestos de control.
- Realizar los informes de solicitudes de combustibles, víveres y otros insumos que son utilizados en oficina del Parque.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en cursos de capacitación o intercambios de experiencias.
- Apoyar con actividades de capacitación a colaboradores del -CONAP-, relacionada con sus conocimientos de acuerdo a los servicios que presta el colaborador.
- Colaborar con el Departamento administrativo en la compra de víveres cuando el caso lo amerite;

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Capacidad para resolver conflictos.
- Habilidad para planificar y realizar cronogramas de actividades.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- IDAEH
- CECON
- EJERCITO
- DIPRONA

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director del Parque Nacional Mirador Rio Azul.

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado del Parque Nacional Laguna del Tigre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Parque Nacional Laguna del Tigre, Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Edgar Vinicio Morales Chan

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Promover la conservación, recuperación, mantenimiento y mejoramiento del Área Protegida, incluyendo su biodiversidad, para el beneficio de la población.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Forestal o similar, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Windows, Arg-Gis, Autocad.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 759-90), Artículo 21: Control y Vigilancia, Ley Creación de la RBM 5-90, Plan Maestro de la RBM, Plan Maestro del PNLT, Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto de Ley 16-2004.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Actualización constante del sistema de información del Parque Nacional Laguna del Tigre (Base de datos). **30%.**
- II. Atención a comunitarios asentados dentro del PNLT. (reconocidos por el CONAP). **20%.**
- III. Dictaminar sobre documentación provenientes del Parque Nacional Laguna del Tigre. **10%.**
- IV. Coordinar y dirigir el proceso de reglamento de los asentamientos humanos presentes en el PNLT. **10%.**
- V. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos de cooperación suscritos en asentamientos humanos presentes en el parque, específicamente en lo referente al uso de la tierra. **10%.**
- VI. Analizar y proponer los cambios a los procedimientos administrativos de la dependencia, para obtener la máxima eficiencia en su realización. **10%.**
- VII. Elaborar y presentar informes de la consultoría, de manera oportuna y de acuerdo a los requerimientos de la dirección de apoyo. **10%.**
- VIII. Velar por el buen uso de los de los bienes asignados al PNLT.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos de cooperación suscritos en asentamientos humanos presentes en el parque, específicamente en lo referente al uso de la tierra. **Semanal y mensual.**
- Coordinar y dirigir la planificación y evaluación del equipo técnico del PNLT. **Semanal.**
- Coordinar y dirigir el proceso de reglamento de los asentamientos humanos presentes en el PNLT. **Semanal.**
- Fungir como secretario del comité del PNLT. **Mensual.**
- Analizar y proponer los cambios a los procedimientos administrativos de la dependencia, para obtener la máxima eficiencia en su realización. **Mensual.**
- Participar en las reuniones de planificación y evaluación mensual del comité y equipo técnico del PNLT. **Mensual.**
- Elaborar y presentar informes de la consultoría, de manera oportuna y de acuerdo a los requerimientos de la dirección de apoyo. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No Aplica

4.5 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento del uso de GPS, brújula, radio portátil y saber conducir vehículo.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén: Recursos Humanos, Dirección del Parques, Dirección Regional, SubDirección Regional, Departamento Administrativo Financiero, Dirección Técnica, Planificación, Departamento Jurídico, Departamento de Educación para el Desarrollo Sostenible, Departamento de Transportes, Direcciones de Unidades de Conservación, Programa de Control y Vigilancia, CEMEC, radio operador.

5.1.2 EXTERNAS

- Ejército de Guatemala, DIPRONA/PNC, CECON/USAC, WCS, IDAEH, MARN, CALAS, PGN, PDH, Secretaría de Asuntos Agrarios, Fontierras, municipalidad de San Andrés, Fiscalía de Delitos contra el Ambiente del Ministerio Público y Juzgado de Paz

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Secretaria 01
- Encargado de Logística 01
- Administrativo 01
- Asistente Administrativo 01
- Asesoría Jurídica 01
- Técnicos de Control y Vigilancia 07
- Vivanderas 08
- Lancheros 04
- Extensionistas comunitarios 05
- Guarda Recursos 77

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Adaptabilidad

Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Administrativo del Parque Nacional Laguna del Tigre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Parque Nacional Laguna del Tigre, Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Cecia Andreina Najarro Asencio

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Edgar Vinicio Morales Chan

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Gestión y coordinación de la actividad administrativa y financiera, relacionado con el funcionamiento del Parque Nacional Laguna del Tigre.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Séptimo semestre de licenciatura en Administración, Administración Pública, Economía, Auditoría o carrera afín. de Empresas,

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en temas administrativos y/o financieros.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar y/o elaborar las solicitudes de compra, por adquisición de bienes u otros servicios prestados al CONAP. **40%.**
- II. Recepción, resguardo y traslado de cupones de combustible trasladados de las oficinas del CONAP CENTRAL hacia las oficinas de CONAP REGION VIII, PETEN. Y llevar registro electrónico de cupones entregados por medio de formatos de Despacho de Combustible control de la dotación a los diversos vehículos asignados al Parque Nacional Laguna del Tigre, y asimismo realizar un cotejo periódico para conciliación de existencia. **20%.**
- III. Resguardar los documentos de legítimo abono que surjan como consecuencia de la actividad o movimiento administrativo. **10%.**
- IV. Coparticipe en las readecuaciones de Plan Operativo Anual y en la realización de transferencias a renglones de gastos. **10%.**
- V. Realizar otras actividades dentro de la competencia administrativa financiera que sean asignadas por el Jefe inmediato. **10%.**
- VI. Manejo del Sistema de SIGES. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Presentar informe personal de actividades realizadas durante el mes conforme a lo programado en el Plan Operativo Anual.
- Mantener actualizados los archivos digitales para proporcionar datos solicitados por la autoridad superior.
- Compaginar expedientes de compras, verificando que estos lleven adjunto los documentos requisitos establecidos, para el trámite subsiguiente en CONAP CENTRAL.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Cotización de precios de bienes y/o servicios solicitados por las diversas Unidades de Conservación, y trasladarlos al Delegado Administrativo y Financiero para su análisis y aprobación respectiva.
- Elaboración de POA´s

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos generales de Administración y Finanzas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- Asociación BALAM

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado del Parque Nacional Laguna del Tigre

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|---------------------------|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Iniciativa | Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro. |
| Calidad de Trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Prudencia | Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Logística del Parque Nacional Laguna del Tigre

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Parque Nacional Laguna del Tigre, Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Carlos Rodas Hernandez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Edgar Vinicio Morales Chan

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Control de la utilización del combustible asignado al PNLT, efectuando cruces de información con los odómetros de los vehículos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Perito Contador, Bachiller en Computación o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en actividades de control administrativo.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley Forestal, Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Pesca, Ley de Minería Ambiental.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Llevar el control del kilometraje en las bitácoras de los vehículos (odómetro), para que el kilometraje del vehículo sea acorde con lo efectuado, según la bitácora.
- II. Anotar en cada bitácora, las comisiones que se efectúan y el combustible a utilizar, anotando el galonaje y Número de factura de la gasolinera.
- III. Llenar formato de salvo conducto, conocimiento de vehículo y constancia de comisión.
- IV. Otras actividades que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Velar que el equipo existente se encuentre limpio y en buen estado.
Semanal.
- Trasladarse a los talleres mecánicos, cuando se necesiten proformas o cotizaciones. **Quincenal.**
- Visitar los puestos de control, monitoreando y evaluando las acciones y necesidades del personal de campo. **Mensual.**
- Elaborar cronograma de relevos de personal. **Mensual.**
- Cuando se realice reparaciones a los vehículos, entregar repuestos usados a la Bodega de transportes. **Mensual.**
- Gestionar transporte, combustible, y otros insumos al momento de los relevos de personal. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Llevar control en Formato del personal de Guardarrecursos, coordinando acciones de relevos, permisos, descansos, Citas al IGSS, asuetos y vacaciones.
- Efectuar inventarios periódicos de los bienes del Parque, conforme tarjetas Kardex, esto en coordinación con la Sección de Inventarios. Anual
- Solicitar al Almacén e Inventario de CONAP Región VIII, Petén, la baja de los bienes asignados al parque cuando estos se encuentren deteriorados Anual

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Capacidad y creatividad para resolver conflictos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional Petén

5.1.2 EXTERNAS

- IDAEH, EJERCITO, PNC, ONG, MARN, CECCON, Ministerio Público, Fiscalía de Delitos Contra el Ambiente, Gobernación Departamental, Asociación Balam y Organizaciones afines a la conservación de áreas protegidas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado del Parque Nacional Laguna del Tigre

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Calidad de Trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Tolerancia a la Presión

Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.

Flexibilidad

Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios de contexto. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuada.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Administrativo de Parque
Nacional Sierra Lacandón

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Parque Nacional Sierra del Lacandón,
Dirección Regional Petén

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Julio César Valle Reynoso, Defensores de la
Naturaleza (puesto ocupado por: Eric Mauricio Pinelo Tiul)

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Marvin Oswaldo Martínez España

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en el Parque Nacional Sierra del Lacandón, relacionado a personal, gestión de alimentos, combustible, reparaciones y mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas a dicho parque.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Séptimo Semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- 1 año de experiencia en puestos administrativos o financieros.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Preferente que domine el idioma de la región.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquete de Microsoft office.
- Uso de Internet.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas
- Conocimiento básico de procedimientos administrativos Internos de la Institución.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar las gestiones y liquidaciones respectivas para cumplir los procedimientos administrativos del Módulo de Gestión de Almacén -MGAF- del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-. **25%.**
- II. Gestionar y distribuir los alimentos para el personal Guardarrecursos que se encuentran asignados a los diferentes puestos de control y Centros de Operaciones Interinstitucionales del PNSL, ante el CONAP Región Petén. **35%.**
- III. Elaborar y dar seguimiento al cronograma de salidas y entradas de los Guardarrecursos. **5%.**
- IV. Apoyar en realizar relevos de personal Guardarrecursos a los puestos de control cuando se requiera. **15%.**
- V. Gestionar el combustible requerido para el funcionamiento de los vehículos, lanchas y motores del parque, y llevar el control de los mismos, para la realización de las actividades. **5%.**
- VI. Brindar atención, orientación y apoyo cuando lo requiera el personal Guardarrecursos asignado. **5%.**
- VII. Apoyar en otras actividades que se le asignan a través de su jefe inmediato y/o encargado, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Proporcionar a la Dirección Administrativa de la Fundación Defensores de la Naturaleza las bitácoras de los vehículos asignados a las actividades de Control y Protección del PNSL.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Realizar la planificación de vacaciones de los Guarda-Recursos del PNSL, en coordinación con Recursos Humanos de CONAP Región Petén, así como realizar los registros digitales correspondientes en la página del CONAP.
- Apoya al Jefe en la elaboración del Programa Anual Mensual -PAM-

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Procedimientos administrativos internos básicos y manejo de personal.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Departamento Administrativo Financiero, CONAP Región Petén
- Sección de Recursos Humanos, CONAP Región Petén
- Sección de Almacén del CONAP Región Petén
- Personal Guarda Recursos
- Jefe inmediato: Co Administración de Defensores de la Naturaleza

5.1.2 EXTERNAS

- Proveedores de servicios.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional CONAP Petén

5.2.2 EJERCIDA

- Jefe inmediato: Administración de Defensores de la Naturaleza
- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución para alcanzar los objetivos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en el desarrollo de acciones, de manera estable hasta lograr el objetivo. No hace referencia al conformismo; al contrario, alude a la fuerza interior para insistir y alcanzar las metas.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Conciencia organizacional Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Excelentes relaciones humanas.
- Licencia de conducir vigente, Tipo B.

Descripción y Especificación de Puestos

OTRAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS

Se integra por:

- a) Dirección Administrativa
- b) Unidad de Administración Financiera
- c) Dirección de Recursos Humanos
- d) Dirección de Tecnologías de la Información

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 52 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. Raquel Antonio Lemus Flores | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director Administrativo | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.11 Puestos de la Dirección Administrativa:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|--|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo IV | Director Administrativo | 743 |
| 2. | Sub Director Ejecutivo II | Subdirector de Servicios Generales | 747 |
| 3. | Profesional I | Encargado de Almacén | 751 |
| 4. | Técnico III | Técnico en Almacén | 754 |
| 5. | Técnico III | Encargado de Mantenimiento | 757 |
| 6. | Trabajador Especializado III o Auxiliar Misceláneo | Auxiliar de Mantenimiento | 760 |
| 7. | Jefe de Transportes | Encargado de Transportes | 766 |
| 8. | Técnico III | Mensajero | 769 |
| 9. | Técnico III o Auxiliar Misceláneo | Conductor de Vehículos | 772 |
| 10. | Técnico III | Técnico de Archivo Histórico | 775 |
| 11. | Sub Director Ejecutivo II | Subdirector de Compras | 778 |
| 12. | Subdirector Ejecutivo II | Encargado del Parque Yaxhá-NakúnNaranja | 710 |
| 13. | Asistente Profesional Administrativo /Encargado de Compras | Asistente de Compras | 783 |
| 14. | Encargado de Inventarios | Encargado de Inventarios | 787 |
| 15. | Técnico III o Auxiliar Misceláneo | Auxiliar de Inventarios | 790 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director Administrativo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planear, organizar, controlar y administrar las actividades y bienes que dispone el CONAP, así como velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios internos de las unidades que la conforman.
- Toma de decisiones en forma oportuna y confiable en beneficio de la institución en el ámbito de su competencia, para el funcionamiento de las diferentes dependencias que lo integran.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o afín al puesto, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos sobre paquetes de computación de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de administración pública.
- Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Supervisar el cumplimiento de las diferentes actividades y/o funciones de cada una de las áreas a su cargo.
- II. Coordinar el pago de los servicios generales de CONAP central, de forma mensual.
- III. Coordinar la limpieza y reparaciones de mobiliario, equipo e instalaciones de las oficinas en todos los ambientes de CONAP central.
- IV. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, bienes muebles, inmuebles y equipo de transporte.
- V. Coordinar el mantenimiento a la flotilla de vehículos, de forma oportuna.
- VI. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de: Compras, Almacén, Archivo Histórico, Transportes y Servicios Generales.
- VII. Establecer los procesos administrativos, conforme las disposiciones, funciones, normas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos vigentes.
- VIII. Velar porque el seguro de vehículos se encuentre vigente y las disposiciones necesarias para su cumplimiento.
- IX. Elaborar informe de seguimiento y evaluación de metas; asegurando que los mismos cumplan con los lineamientos institucionales.
- X. Coordinar, acompañar y revisar en el marco de su competencia, la elaboración de informes para traslado a la Administración General y/o Secretaria Ejecutiva conforme a los lineamientos establecidos. (mensual).

- XI. Aprobar los requerimientos de compras.
- XII. Coordinar en el ámbito de su competencia, la administración de bienes muebles e inmuebles que estén en propiedad, posesión o adscripción de arrendamientos de las instalaciones de la sede central.
- XIII. Elaborar conjuntamente con el equipo de trabajo, el Plan Operativo Anual -POA- con enfoque a resultados.
- XIV. Asesorar en los aspectos administrativos y financieros a la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- XV. Velar por el cumplimiento de los mandatos del CONAP en el ámbito de su competencia.
- XVI. Coordinar líneas de acción con los coordinadores de departamentos administrativos de CONAP.
- XVII. Asegurar que los aspectos administrativos faciliten las acciones regionales del CONAP.
- XVIII. Asesorar en las actividades de los departamentos administrativos del CONAP.
- XIX. Administrar las actividades de las direcciones del CONAP.
- XX. Apoyar las actividades administrativas de los proyectos del CONAP.
- XXI. Proponer soluciones administrativas a nivel de departamentos, regiones y proyectos del CONAP.
- XXII. Apoyar administrativamente a los diferentes departamentos, regiones y proyectos del CONAP.
- XXIII. Actuar como interlocutor entre la Secretaría Ejecutiva y los departamentos administrativos, regiones y proyectos del CONAP.
- XXIV. Elaborar de un programa de descentralización y desconcentración administrativa y financiera de CONAP.
- XXV. Apoyar en la actualización del Plan Estratégico Institucional.
- XXVI. De ser necesario impartirá capacitación a colaboradores del CONAP, relacionada con sus conocimientos de acuerdo a los servicios que presta el contratista,
- XXVII. Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaborar informe de seguimiento y evaluación de metas; asegurando que los mismos cumplan con los lineamientos institucionales.
Mensual.
- Coordina, acompaña y revisa en el marco de su competencia, la elaboración de informes para traslado a la Administración General y/o Secretaría Ejecutiva conforme a los lineamientos establecidos.
Mensual.
- Aprueba el requerimiento de compras.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Coordinar en el ámbito de su competencia, la administración de bienes muebles e inmuebles que estén en propiedad, posesión o adscripción de arrendamientos de las instalaciones de la sede central.
- Elabora conjuntamente con el equipo de trabajo, el Plan Operativo Anual -POA- con enfoque a resultados.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Capacidad gerencial y experiencia en el uso de la tecnología. Conocimientos de procesos administrativos dentro del administración pública, planeación estratégica. Conocimiento en el uso del sistema Guatecompras y SIGES.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Arrendatarios
- Empresas que brindan servicios al CONAP

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Departamento de Compras
- Departamento de Servicios Generales
- Sección de Almacén
- Sección de Transportes
- Archivo Histórico

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Orientación a Resultados
- Capacidad de redacción y análisis
- Actitud de servicio
- Capacidad para efectuar trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado
II/Subdirector Ejecutivo II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional de Servicios Generales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Osberto Estuardo Rodríguez Santos

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Encargado de coordinar y dar seguimiento a las actividades logísticas y de mantenimiento de las instalaciones.
- Encargado de coordinar las actividades relacionadas al transporte de personas, así como del mantenimiento de la flotilla de vehículos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos sobre paquetes de computación de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de administración pública.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Supervisar el cumplimiento de las diferentes actividades y/o funciones de cada una de las áreas a su cargo.
- II.** Coordinar el pago de los servicios generales de CONAP central, de forma mensual.
- III.** Coordinar la limpieza y reparaciones de mobiliario, equipo e instalaciones de las oficinas en todos los ambientes de CONAP central.
- IV.** Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, bienes muebles, inmuebles y equipo de transporte.
- V.** Coordinar el mantenimiento a la flotilla de vehículos, de forma oportuna.
- VI.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de: Compras, Almacén, Archivo Histórico, Transportes y Servicios Generales.
- VII.** Establecer los procesos administrativos, conforme las disposiciones, funciones, normas y procedimientos contenidos en los manuales administrativos vigentes.
- VIII.** Velar porque el seguro de vehículos se encuentre vigente y las disposiciones necesarias para su cumplimiento.
- IX.** Elaborar informe de seguimiento y evaluación de metas; asegurando que los mismos cumplan con los lineamientos institucionales.
- X.** Coordinar, acompañar y revisar en el marco de su competencia, la elaboración de informes para traslado a la Administración General y/o Secretaría Ejecutiva conforme a los lineamientos establecidos. (mensual).
- XI.** Aprobar los requerimientos de compras.
- XII.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la administración de bienes muebles e inmuebles que estén en propiedad, posesión o adscripción de arrendamientos de las instalaciones de la sede central.
- XIII.** Elabora conjuntamente con el equipo de trabajo, el Plan Operativo Anual -POA- con enfoque a resultados.
- XIV.** Asesorar en los aspectos administrativos y financieros a la Secretaría Ejecutiva del CONAP.

- XV.** Velar por el cumplimiento de los mandatos del CONAP en el ámbito de su competencia.
- XVI.** Coordinar líneas de acción con los coordinadores de departamentos administrativos de CONAP.
- XVII.** Asegurar que los aspectos administrativos faciliten las acciones regionales del CONAP.
- XVIII.** Asesorar en las actividades de los departamentos administrativos del CONAP.
- XIX.** Administrar las actividades de las direcciones del CONAP.
- XX.** Apoyar las actividades administrativas de los proyectos del CONAP.
- XXI.** Proponer soluciones administrativas a nivel de departamentos, regiones y proyectos del CONAP.
- XXII.** Apoyar administrativamente a los diferentes departamentos, regiones y proyectos del CONAP.
- XXIII.** Actuar como interlocutor entre la Secretaría Ejecutiva y los departamentos administrativos, regiones y proyectos del CONAP.
- XXIV.** Elaborar de un programa de descentralización y desconcentración administrativa y financiera de CONAP.
- XXV.** Apoyar en la actualización del Plan Estratégico Institucional.
- XXVI.** De ser necesario impartirá capacitación a colaboradores del CONAP, relacionada con sus conocimientos de acuerdo a los servicios que presta el contratista,
- XXVII.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaborar informe de seguimiento y evaluación de metas; asegurando que los mismos cumplan con los lineamientos institucionales.
Mensual.
- Coordina, acompaña y revisa en el marco de su competencia, la elaboración de informes para traslado a la Dirección administrativa conforme a los lineamientos establecidos. **Mensual.**
- Aprueba el requerimiento de compras inherentes a la naturaleza de la sección.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Coordinar en el ámbito de su competencia, la administración de bienes muebles e inmuebles que estén en propiedad, posesión o adscripción de arrendamientos de las instalaciones de la sede central.
- Elabora conjuntamente con el equipo de trabajo, el Plan Operativo Anual -POA- con enfoque a resultados.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Capacidad gerencial y experiencia en el uso de la tecnología. Conocimientos de procesos administrativos dentro del administración pública, planeación estratégica. Conocimiento en el uso del sistema Guatecompras y SIGES.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Arrendatarios.
- Empresas que brindan servicios al CONAP.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Administrativo

5.2.2 EJERCIDA

- Auxiliar de Servicios Generales (5)
- Auxiliar de Mantenimiento (5).

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Orientación a Resultados.
- Capacidad de redacción y análisis
- Actitud de servicio
- Capacidad para efectuar trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Almacén

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVO

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Sergio Raúl Martínez Callejas

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Director Administrativo, en actividades varias, entre las que se incluyen: elaboración de documentos varios e informar de diversas actividades del Departamento de Almacén. Revisión de facturas según descripción de artículos, ingreso de facturas a las hojas kardex con todas sus descripciones, para luego ingresar al módulo de gestión administrativo financiero.
- Autorización y elaboración del formulario forma 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas; autorizar requisiciones de diferentes oficinas centrales y regionales, para luego proceder al despacho de los de diferentes insumos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de Administración de Empresas, Auditoría, Ciencias Jurídicas y Sociales.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos sobre paquetes de computación de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Descargo de las requisiciones de suministros de diferentes oficinas en las hojas kardex. **30%.**
- II. Elaboración del formulario formas 1-H, de las facturas ingresadas al sistema MGAF. **20%.**
- III. Descargo del ingreso de las facturas de repuestos de vehículos de Conap al MGAF. **10%.**
- IV. Recibir, registrar y descargar las facturas de compras en hojas kardex, del FONACON. **10%.**
- V. Ingreso de las facturas y su descargo, que aplican de las cajas chicas de oficinas centrales y regionales. **10%.**
- VI. Revisión de la existencia del almacén en paralelo físico, MGAF Y Kardex. **10%.**
- VII. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **5%.**
- VIII. Asistencia a reuniones con Director Administrativo. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Documentar datos para el informe mensual de movimientos en el departamento de Almacén.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos básicos del uso de Internet y Sistema Módulo de Gestión Administrativo Financiero (MGAF).

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- No aplica.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Administrativo.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar con buenas costumbres y prácticas profesionales, para el buen desempeño del departamento de almacén respetando las decisiones de otros departamentos. Implica actuar de buena forma en todo momento, sin intereses propios.

Integridad

Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo mi responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos a realizar. Demostrar capacidad para trabajar.

Comunicación

Tener capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos.

Capacidad de planificación y organización

Tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades del área de trabajo, y evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1 INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Almacén

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Sergio Raúl Martínez Callejas

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Encargado de Almacén de la Dirección Administrativa, en actividades varias, entre las que se incluyen: Revisión de factura según descripción de artículo, resguardo de los artículos en insumos y mobiliario y Equipo de oficina, ingreso de facturas al sistema módulo de gestión administrativo financiero (MGAF), revisión de requisiciones de despacho solicitadas por el personal de Conap central y regionales, elaboración de documentos de diversa índole e informe mensual de ingresos y egresos de artículos de almacén.
- Proceder a los despachos de las requisiciones autorizadas por el Director Administrativo.
- Brindar apoyo y orientación a personas que encuentren dudas o dificultades al momento de realizar sus requisiciones de artículos e insumos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos sobre paquetes de computación de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Revisar en el sistema módulo de gestión administrativo financiero, las requisiciones de artículos y suministros solicitadas por el personal de CONAP central y regionales. **40%.**
- II. Dar seguimiento a los inconvenientes en dichas requisiciones con la Dirección de Tecnologías de la Información. **10%.**
- III. Revisión, registro, resguardo de suministros, útiles y enseres, mobiliario y equipo de oficina de Conap central y regionales. **5%.**
- IV. Ingreso de facturas de artículos, mobiliario y equipo al sistema módulo de gestión administrativo financiero MGAF. **5%.**
- V. Proceder al despacho de las requisiciones de artículos e insumos autorizadas por el Director Administrativo de las direcciones y unidades centrales y direcciones regionales. **25%.**
- VI. Atender llamadas telefónicas del personal de direcciones y unidades centrales y regionales para consultas respecto a los artículos e insumos existentes en el almacén central. **5%.**
- VII. Realizar informe mensual de ingresos y egresos de artículos e insumos del almacén. **5%.**
- VIII. Realizar toma física de inventario de los artículos e insumos existentes en el almacén central paralelo hojas kardex autorizadas por Contraloría General de Cuentas y sistema MGAF. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración y presentación informe de ingresos y egresos al Director Administrativo (mensual).
- Revisión, ingresos y egresos de facturas adjuntas en caja chica de Conap central, regionales y Fonacon (semanales).

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía, dominio del módulo de gestión administrativo financiero (MGAF) y conocimientos básicos del uso de Internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Proveedores de suministros

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Almacén.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar con valores morales, buenas costumbres y profesionalismo, respetando las políticas organizacionales. |
| Integridad | Realizar con honestidad, rectitud y puntualidad las situaciones difíciles y estar dispuesto a aceptar las acciones de las personales en general. |
| Calidad del trabajo | Obtener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad, poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar de la manera más ordenada y limpia en funciones de su mismo nivel o niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva y positiva la habilidad de saber cuándo preguntar para llevar adelante un propósito, es la capacidad de escuchar a otra persona y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | La capacidad de determinar planificar, organizar y ejecutar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado de Mantenimiento

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Osberto Estuardo Rodríguez Santos

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (Máximo 2) (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución en aspectos de infraestructura, electricidad, albañilería, carpintería, plomería y otros similares, para el óptimo funcionamiento de las instalaciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos básicos de paquetes de software Word, Excel y Power Point.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- No aplica

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y mobiliario de la institución
- II. Ordenar y supervisar la reparación de instalaciones, equipos y mobiliarios.
- III. Solicitar presupuestos y materiales para la realización de trabajos de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
- IV. Elaborar correspondencia, memos, informes, oficios o cualquier otro documento relacionado con su área de trabajo.
- V. Informar sobre las fallas o desperfectos en los sistemas de agua potable o energía eléctrica y detalles de las instalaciones en general y dar seguimiento para su restauración.
- VI. Elabora registro de actividades de instalaciones y servicios de apoyo que sean realizados.
- VII. Otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Efectuar requerimientos de materiales, según solicitudes presentadas por los Auxiliares de Mantenimiento
- Propone diseño para solución de problemas de infraestructura

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Gestiona el requerimiento para la obtención de insumos que sirven en la ejecución de las actividades de mantenimiento.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos generales en carpintería, albañilería, plomería y electricidad.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- No aplica

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Servicios Generales

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Actitud de servicio y orientación al trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Trabajador Especializado III
Trabajador Operativo IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de Mantenimiento

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011 y 031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Osberto Estuardo Rodríguez Santos

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Contribuir en la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la institución en aspectos de infraestructura y electricidad, para el óptimo funcionamiento de las instalaciones;

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar tercer grado de educación primaria

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Seis (6) meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- No aplica

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- No aplica

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Verifica y evalúa el seguimiento al cumplimiento de la programación de actividades de mantenimiento y la calidad de los servicios.
- II. Contribuye en el marco de sus competencias, al cumplimiento de las funciones asignadas a la sección de Servicios Generales.
- III. Elabora registro de actividades de instalaciones y servicios de apoyo que sean realizadas.
- IV. Cumple con las demás funciones inherentes a la naturaleza de su puesto y las que el Jefe de Servicio Generales le asigne en el marco de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Solicita los materiales que necesite para efectuar los trabajos y reparaciones que le sean requeridos
- Propone diseño para solución de problemas de infraestructura

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Gestiona el requerimiento para la obtención de insumos que sirven en la ejecución de las actividades de mantenimiento de instalación y servicios de apoyo.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos generales en carpintería, albañilería, plomería y electricidad.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes dependencias administrativas que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- No aplica

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Mantenimiento

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad para aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Actitud de servicio y orientación al trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III
Auxiliar Misceláneo

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de Servicios Generales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011 y 031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Osberto Estuardo Rodríguez Santos

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Mantener la higiene y ornato de las instalaciones, para bienestar de los servidores públicos en el ejercicio de las actividades institucionales, así como para los visitantes en general.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- No aplica

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- No aplica

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar limpieza de piso, cubículos, oficinas, plantas ornamentales, equipo de oficina, servicios sanitarios, ventanearía, puertas, persianas metálicas, pasamanos, zócalos y bodegas, entre otros espacios y equipo de la institución.
- II. Revisar diariamente los suministros de higiene de personal para la colocación oportuna de los mismos, con la finalidad de evitar cualquier foco de contaminación, de acuerdo a las condiciones financieras de la institución.
- III. Verificación del uso adecuado de los recursos por parte de los usuarios.
- IV. Participa en el ornato y decoración que garantice la imagen institucional (orden, regado de plantas ornamentales, escritorios y cestos de basura, entre otros).
- V. Se integra a trabajos de equipo asignados por la Sección de Servicios Generales.
- VI. Recolección de basura y desechos en la institución.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Se integra a trabajos de índole operativo asignados por el Jefe de Servicios Generales, en tiempos inactivos que corresponden a su actividad principal.
- Verifica y comunica al jefe de la unidad sobre existencia de plagas, con la finalidad de eliminarlas.
- Lleva un registro y control de los suministros e limpieza y ornato que permita la gestión oportuna de los mismos
- Elabora la solicitud de suministros necesarios, para cumplir con sus funciones en las áreas de trabajo, y las traslada al Jefe de la Sección para autorización y gestión correspondiente.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Realiza una limpieza profunda según programación anual en todas las instalaciones de institución.
- Cumple con la programación de la Sección de Servicios Generales en rotación de personal de limpieza y período de vacaciones, entre otras, para cubrir áreas de trabajo que garanticen la higiene de la institución.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento en el uso y aplicación de componentes químicos, que coadyuven en la higiene de las instalaciones.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Todo el personal que labora en la sede central.

5.1.2 EXTERNAS

- No aplica

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Mantenimiento

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Orientación a Resultados.
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV /
Encargado de Transportes

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Transportes

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011 /021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Víctor Manuel Parada Meléndrez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Dirigir al personal a su cargo para el cumplimiento de las distintas solicitudes realizadas a la Unidad en materia de cobertura a través de medios de transporte, por distintas diligencias que sea necesario efectuar.
- Atención a proveedores y usuarios vía telefónica. Abastece de combustible a las distintas sedes Regionales, Direcciones Técnicas y Administrativas, velando por el mantenimiento en óptimo funcionamiento los vehículos asignados.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Séptimo Semestre aprobado en la carrera de administración de empresas, Administración Pública, Auditoría o carrera afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos sobre paquetes de computación de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Tránsito, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Asignar vehículo y piloto, para distintos requerimientos realizados a la Unidad.
- II. Atención y orientación vía telefónica a las distintas sedes Regionales y Proveedores.
- III. Entrega de cupones canjeables por combustible mediante solicitud.
- IV. Actualización del libro de control de cupones de combustible.
- V. Elaboración de documentos para trámite de pago por reparaciones de vehículos.
- VI. Entrega de cupones de combustible a las distintas sedes Regionales, Sub regionales, Unidades Técnicas.
- VII. Coordina con el taller autorizado la reparación de los vehículos al servicio de CONAP.
- VIII. Atiende los distintos requerimientos de manera escrita.
- IX. Participa en los distintos eventos realizados en el portal GUATECOMPRAS.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elabora informe de labores. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Realiza arqueo de cupones canjeables por combustible. **Eventual.**

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento en el uso de los sistemas: GUATECOMPRAS, SIGES, y DECLARAGUATE.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales, Instituciones Privadas, Organizaciones no Gubernamentales y Proveedores.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Servicios Generales

5.2.2 EJERCIDA

- Piloto Mensajero (3).

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad, demostrar capacidad para trabajar y disponibilidad de horario. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Mensajero

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Víctor Manuel Parada Meléndrez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Entrega de correspondencia interna y externa, según distintos requerimientos que sean presentados al área de Transportes.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No necesario

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos básicos sobre paquetes de computación de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Tránsito.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Entrega de correspondencia urgente, según solicitudes presentadas al área de Transportes.
- II. Limpieza interior y exterior de vehículos motorizados al servicio de la institución.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaborar informe de labores y del estado de los vehículos utilizados (mensual).

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de las distintas zonas de la Ciudad de Guatemala, y mecánica básica de motocicletas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales, Instituciones Privadas, Organizaciones no Gubernamentales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe de Transportes.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad, demostrar capacidad para trabajar en horarios inhábiles.. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Licencia vigente para conducir motocicleta.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III
Auxiliar Misceláneo

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Conductor de Vehículos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Víctor Manuel Parada Meléndrez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar traslados de personal a distintas zonas de la ciudad y al interior del país.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No necesario

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos básicos sobre paquetes de computación de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley y Reglamento de Tránsito.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Traslados de personal a distintas zonas de la ciudad.
- II. Traslado de personal al interior del país.
- III. Entrega y recepción de vehículos asignados, para el cumplimiento de comisión oficial al interior del país.
- IV. Limpieza interior y exterior de vehículos al servicio de la Unidad.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaborar informe de labores y del estado de los vehículos utilizados.
Mensual.
- Informa sobre comisiones de trabajo asignadas al interior del país

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de las distintas zonas de la Ciudad de Guatemala, del interior del país y del uso de vehículos de doble tracción y mecánica básica.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales, Instituciones Privadas, Organizaciones no Gubernamentales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Jefe de Transportes

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad, demostrar capacidad para trabajar en horarios inhábiles. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Archivo Histórico

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Raúl Palma Magaña

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Recepción, resguardo, y custodia de documentos de las diferentes unidades de la Institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos sobre paquetes de computación de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- No aplica

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Revisar las cajas con documentos que se envían desde las unidades de la Institución. **20%.**
- II. Digitalizar los documentos que se envían desde las unidades de la Institución. **30%.**
- III. Atender las solicitudes y recepción de expedientes para la Dirección de Recursos Humanos. **15%.**
- IV. Recibir cajas con documentos de las diferentes unidades de la Institución. **5%.**
- V. Atender a los compañeros de la Unidad de Contabilidad, para la búsqueda de documentos, y de la Dirección de Recursos Humanos, para adjuntar documentos a los expedientes de personal. **15%.**
- VI. Ubicar y ordenar cajas. **5%.**
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes de los documentos y hacer los trámites para su recepción a las diferentes unidades de la Institución. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Solicitud de insumos al Jefe de Servicios Generales. **Mensualmente.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- En gestión de archivo y conocimientos básicos de computación.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- No aplica

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Servicios Generales

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Es hacer un buen trabajo con los valores morales, buenas costumbres para poder actuar de la mejor forma en todo momento.

Integridad

Es hacer con rectitud y probidad. Es estar dispuesto a actuar con honestidad e integridad en el trabajo.

Calidad del trabajo

Es tener los conocimientos necesarios del área bajo su responsabilidad. Para poder atender las solicitudes de la mejor manera muy eficiente para realizar un buen trabajo.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Para luego poder opinar para poder tener una buena comunicación tanto en el trabajo como afuera.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas de su área de trabajo estipulando la acción, plazos para las solicitudes requeridas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II / Subdirector Ejecutivo II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional de Compras

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Fernando Samuel Reyes Alonzo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, dirigir, coordinar, programar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realicen en la gestión de compras, para la adquisición y contratación de los bienes, servicios, materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- N/A

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 1222016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 5402013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Resolución 11-2010 emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público.
- Normas emitidas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar el análisis y definir las modalidades de compras para las adquisiciones solicitadas por las Direcciones centrales y Regionales de la institución, acorde a lo regido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- II. Emitir las disposiciones y consolidar los requerimientos para la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones del CONAP.
- III. Elaboración y análisis de bases de licitación y cotización pública, para procesos a través de estas modalidades.
- IV. Realizar términos de referencia y gestionar el proceso de contra-

taciones de servicios profesionales individuales para las Órganos Administrativos de la institución.

- V. Realizar gestiones de los procesos de licitación y cotización pública ante los actores internos y externos que intervengan durante su desarrollo.
- VI. Analizar y adjudicar las adquisiciones realizadas bajo las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, velando que las mismas cumplan con los principios de transparencia y probidad del gasto.
- VII. Verificar que la adquisición de bienes y servicios se realicen en forma eficiente, oportuna, y transparente, acorde a la legislación vigente.
- VIII. Autorizar consolidaciones de pre-órdenes de centros de costo.
- IX. Autorizar adjudicaciones de consolidaciones.
- X. Autorizar Órdenes de Compras de adjudicaciones en el sistema - SIGES-.
- XI. Autorizar de liquidaciones de adjudicaciones comprometidas.
- XII. Autorizar publicación de eventos a través de la modalidad de licitación y cotización pública en el sistema GUATECOMPRAS.
- XIII. Autorizar publicaciones de eventos a través de la modalidad de compra directa por oferta electrónica.
- XIV. Autorizar adjudicaciones de eventos a través de la modalidad de compra directa por oferta electrónica.
- XVI. Autorizar publicación de Números de Publicación en GUATECOMPRAS.
- XVII. Autorizar expedientes para gestión de Compromiso y Devengado -CYD-, correspondiente a servicios básicos.
- XVIII. Autorizar reprogramaciones a la Programación Anual de Adquisiciones.
- XIX. Remitir Información pública de oficio para su respectiva publicación.
- XX. Autorizar desembolsos a través de Caja Chica asignado a Compras.
- XXI. Autorizar el libro de caja chica asignado a Compras.
- XXII. Autorizar el libro de bancos de las cuentas monetarias de caja chica asignado a Compras.
- XXIII. Autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias de caja chica asignado a Compras.
- XXIV. Elaborar oficios en atención a requerimientos y gestiones con otras Direcciones de la Institución.

- XXV.** Remitir requerimiento de cuota financiera a la Dirección Financiera, para adquisiciones.
- XXVI.** Elaborar las Liquidaciones respectivas de Caja Chica, para el reintegro correspondiente
- XXVII.** Apoyar los módulos de contabilidad, presupuesto, caja general, tesorería y compras operaciones que se realicen en el sistema de Gestión
- XXVIII.** Coordinar los programas Sicoin Web, Siges, Guatecompras, en relación a los procesos de compras y contrataciones en apoyo a la unidad Financiera.
- XXIX.** Servir de enlace con las autoridades que tiene relación con las funciones que desarrolla la dirección Financiera y el CONAP en la agilización de expedientes
- XXX.** Autorizar la creación de insumos en el catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- XXXI.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Autorización de consolidaciones de preordenes de centros de costo.
- Autorización de adjudicaciones de consolidaciones.
- Autorización de Ordenes de Compras de adjudicaciones en el sistema -SIGES-
- Autorización de liquidaciones de adjudicaciones comprometidas.
- Autorización de publicación de eventos a través de la modalidad de licitación y cotización pública en el sistema GUATECOMPRAS.
- Autorización de publicaciones de eventos a través de la modalidad de compra directa por oferta electrónica.
- Autorización de adjudicaciones de eventos a través de la modalidad de compra directa por oferta electrónica.
- Autorización de publicación de Números de Publicación en GUATECOMPRAS.
- Autorización de expedientes para gestión de Compromiso y Devengado -CYD-, correspondiente a servicios básicos.
- Autorización de reprogramaciones a la Programación Anual de Adquisiciones.

- Remisión de Información pública de oficio para su respectiva publicación.
- Autorización de desembolsos a través de Caja Chica asignada al Departamento.
- Autorización del libro de caja chica asignado al Departamento.
- Autorización del libro de bancos de las cuentas monetarias de caja chica asignada al Departamento.
- Autorización de las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias de caja chica asignada al Departamento.
- Elaboración de oficios en atención a requerimientos y gestiones con otras Direcciones de la Institución.
- Elaboración de actas administrativas para negociaciones adjudicadas.
- Remisión de requerimiento de cuota financiera a la Dirección Financiera, para adquisiciones realizadas por el Departamento.
- Autorización de creación de insumos en el catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración de convocatorias a miembros de juntas de licitación y cotización pública, de procesos gestionados.
- Otorgar capacitaciones a miembros de juntas de licitación y cotización pública.
- Requerimiento de Integración de Comisiones receptoras y liquidadoras cuando procedan de conformidad a la ley.
- Elaboración de notificaciones a miembros de Comisiones receptoras y liquidadoras.
- Elaboración de Programación Anual de cuotas financieras para adquisiciones que se gestionarán en el Departamento.
- Elaboración de Reprogramaciones Cuatrimestrales de cuota financiera de adquisiciones que se gestionan en el Departamento.
- Elaboración de disposiciones para el proceso de adquisiciones y gestión de servicios básicos de la institución.
- Autorización de la remisión de contratos al Registro de Contratos de la Contraloría General de la Nación.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento en uso del Sistema GUATECOMPRAS, en perfiles de comprador padre y comprador hijo autorizador.
- Conocimiento y ejecución del Sistema de Gestión en perfiles de autorizador de unidad administrativa y unidad compradora.
- Conocimiento y ejecución del Sistema de Contabilidad Integrada en procesos de gestión de pagos y reportes de ejecución presupuestaria y ejecución financiera.
- Conocimiento profundo en la ejecución presupuestaria a través del Presupuesto por Resultado -PpR-

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes unidades administrativas que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Secretaría General de la Presidencia;
- Dirección de Normatividad de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas
- Proveedores Adjudicados y Contratistas

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Administrativo

5.2.2 EJERCIDA

- Asistentes de Compras
- Auxiliares de Compras

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV/ Asistente Profesional Administrativo

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Compras

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Claudia María de los Ángeles Cabrera Ortíz
Yadira Abigaíl Mendoza Zacarias

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Otorgar asistencia técnica y administrativa relacionados con el proceso de compras, en el que se realizan actividades relacionadas con el proceso para la adquisición de bienes y servicios, a través de la modalidad de compra directa y baja cuantía.
- Ejecutar tareas y gestiones de recopilación y seguimiento del proceso de compras de procesos de licitación y cotización.
- Administrar la asignación de fondos constituidos como caja chica, asignados al Departamento de Compras y realizar los procesos de verificación del cumplimiento de requisitos de los requerimientos de compras ingresadas a dicho departamento.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Contaduría Pública y Auditoría, Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carrera afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- N/A

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 1222016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar proceso de análisis de características técnicas generales y específicas de los servicios, suministros y bienes solicitados por las diferentes unidades administrativas de la institución, a través de la modalidad de compra directa por oferta electrónica y baja cuantía, publicada en el sistema GUATECOMPRAS.
- II. Creación de expedientes electrónicos en el sistema de GUATECOMPRAS, a través de la modalidad de Compra Directa por oferta Electrónica y baja cuantía publicadas.
- III. Análisis y propuesta de respuesta a preguntas e inconformidades planteada por oferentes en el sistema GUATECOMPRAS.
- IV. Realizar evaluación a ofertas presentadas a través de la modalidad de compra directa por oferta electrónica y propuesta de adjudicación.
- V. Registro de los procesos a través de la modalidad de arrendamientos de bien inmueble en el sistema de GUATECOMPRAS.

- VI. Realizar análisis a los documentos ingresados para gestión de pago o adquisición de insumos al Departamento de Compras, verificando que se cumpla con los requisitos administrativos y legales para cada caso concreto.
- VII. Administración de fondos constituidos como caja chica al Departamento de Compras para su ejecución por las Direcciones centrales y Regionales del CONAP.
- VIII. Elaboración de documentación contable para el registro de las operaciones de fondos constituidos como caja chica asignado al Departamento.
- IX. Elaboración de proyectos de bases de licitación y cotización.
- X. Verificación y emisión de documentos tributarios relacionados con la ejecución de impuestos en las contrataciones adjudicadas.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de condiciones para adquisiciones bajo la modalidad de compra directa por oferta electrónica.
- Elaboración de procesos -NOG- en el sistema GUATECOMPRAS, para adquisiciones bajo la modalidad de compra directa por oferta electrónica.
- Descargar las ofertas electrónicas presentadas por los oferentes, para su posterior evaluación.
- Elaboración de cuadros para calificación de ofertas electrónicas por compra directa.
- Elaboración y registro de consolidaciones de pre-ordenes de compra.
- Elaboración y registro de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en el -SIGES-.

- Elaboración y registro de adjudicaciones de consolidaciones en el -SIGES-.
- Elaboración y registro de órdenes de compra en el -SIGES-.
- Elaboración y registro de liquidaciones en el -SIGES-.
- Realizar liquidación de Caja Chica en el Modulo General Administrativo y Financiero - MGAF-
- Realizar liquidación de Caja Chica en formato Excel en cumplimiento al Manual de Procedimientos.
- Elaboración de libro de bancos de las cuentas monetarias de Caja Chica.
- Elaboración de libro de conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias de Caja Chica.
- Elaboración de libro de caja chica asignada al Departamento de Compras.
- Revisión de documentación que se rendirá por medio de caja chica.
- Elaboración de reporte mensual de acceso a la información.
- Revisión de documentación para gestión de pago o adquisiciones relacionadas a servicios básicos, transportes o bienes y servicios.
- Elaboración de retenciones del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado.
- Elaboración de vales de caja chica.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración de informe trimestral a la Dirección Administrativa.
- Elaboración de reportes sobre las adquisiciones de baja cuantía
- Elaboración de proyectos de bases de licitación y cotización pública.
- Publicación de documentos en los expedientes electrónicos -NOG- del sistema GUATECOMPRAS.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento y ejecución del Sistema GUATECOMPRAS en perfiles de hijo operador.
- Conocimiento y ejecución del Sistema de Gestión en perfiles de autorizador centro de costo.
- Conocimiento en la ejecución presupuestaria a través del Presupuesto por Resultado -PpR-.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes unidades administrativas que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Proveedores Adjudicados y Contratistas

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subdirector de Compras

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Iniciativa | Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Credibilidad técnica | Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II/Encargado de Inventarios

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional de Inventarios

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Manuel Estuardo Estrada Fuentes

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Raquel Antonio Lemus Flores

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades técnicas, logísticas y administrativas que permitan controlar y mantener actualizado el Inventario General de los Activos Fijos de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No indispensable

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office: Word, Excel nivel intermedio y Power Point.
- Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-
- Sistema de Gestión -SIGES-

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Acuerdo Gubernativo 21794, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Manuales de funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINWEB-

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Ingreso, aprobación y traslado de bienes, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-. **15%.**
- II. Redacción y elaboración de documentos oficiales (memorando, oficios, conocimientos, traslados, solvencias, certificaciones de inventario. **20%.**
- III. Planificación y coordinación de visitas periódicas a las Sedes Departamentales. **25%.**
- IV. Verificar que los procesos de bienes adquiridos se realicen oportunamente. **5%.**
- V. Coordinar toma de inventarios físicos de CONAP de bienes inventariables en uso, en mal estado y solicitud de baja ante la Contraloría General de Cuentas. **25%.**
- VI. Rendir informes sobre su ámbito de competencia a la Dirección Administrativa y a las diferentes instancias gubernamentales en fecha oportuna. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Coordinar Actividades del personal del Departamento de Inventarios
- Operatoria de Resoluciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Presentación de Formularios FIN-01 y FIN-02

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Experiencia comprobada en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB
- Habilidad numérica
- Conocimiento de renglones presupuestarios utilizado en el Estado

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Contraloría General de Cuentas
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Instituciones gubernamentales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Administrativo

5.2.2 EJERCIDA

- Técnicos de Inventarios

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Responsabilidad, discreción
- Puntualidad
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III
Auxiliar Misceláneo

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de Inventarios

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Francisca Batz Queché

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Manuel Estuardo Estrada Fuentes

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar actividades que permitan disponer de un adecuado control sobre los activos fijos de la Institución

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No indispensable

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office (Word, Excel nivel inter-medio, Power Point).
- Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-
- Sistema de Gestión -SIGES-

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Acuerdo Gubernativo 21794, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Manuales de funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINWEB-

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Ingresar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-. **15%.**
- II. Efectuar traslado de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-. **25%.**
- III. Elaboración y actualización de Tarjetas de Responsabilidad. **25%.**
- IV. Asignar número y marcar bienes, físicamente. **20%.**
- V. Efectuar intervenciones en las Diferentes Unidades Administrativas y Regionales. **5%.**
- VI. Otras actividades asignadas por las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Efectuar Traslado de bienes en el Sistema SICOIN WEB

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Habilidad numérica
- Conocimiento de renglones presupuestarios utilizado en el Estado

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ninguna

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Inventarios

5.2.2 EJERCIDA

- Ninguna

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Capacidad para aprender Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

Dinamismo-energía Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

Responsabilidad Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Búsqueda de información Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, es decir, información que puede ser útil en el futuro.


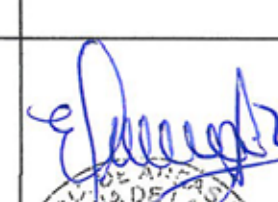


Preocupación por el orden Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Responsabilidad, discreción
- Puntualidad
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior de la República

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 40 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Angela Carina Díaz Contreras | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de -UDAF- | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.12 Puestos de la Unidad de Administración Financiera:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|----------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo IV | Director de la Unidad de Administración Financiera | 795 |
| 2. | Director Ejecutivo III | Subdirector Financiero | 799 |
| 3. | Encargado de Presupuesto | Encargado Presupuesto | 803 |
| 4. | Asistente Profesional Jefe | Asistente Profesional de Presupuesto | 806 |
| 5. | Técnico III | Técnico de Presupuesto | 809 |
| 6. | Encargado de Contabilidad | Encargado de Contabilidad | 812 |
| 7. | Asistente Profesional Jefe | Asistente Profesional en Contabilidad | 816 |
| 8. | Encargado de Sueldos | Analista de Viáticos de Liquidación | 820 |
| 9. | Encargado de Tesorería | Encargado de Tesorería | 824 |
| 10. | Oficinista IV | Auxiliar de Caja | 827 |
| 11. | Técnico III | Técnico de Tesorería | 830 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de la Unidad de Administración Financiera

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Ángela Carina Díaz Contreras

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar, dirigir, supervisar, panificar los procesos y procedimientos de la Unidad de Administración Financiera, unificando criterios conjuntamente con la Subdirección y los departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada y de los demás sistemas financieros.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas: Administración de Empresas, Economía, Auditoría o similar; de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES-, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, Ley Contrataciones del Estado y Ley de Áreas Protegidas

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Formular, coordinar y supervisar las políticas y procedimientos financieros de la institución.
- II. Aprobar los registros de gasto solicitado y devengado en el Sistema de contabilidad Integrado SICOIN.
- III. Velar por el efectivo cumplimiento de las normativas y procedimientos que se realicen en las distintas áreas que integran la Unidad de Administración Financiera.
- IV. Velar por que todas las operaciones financieras y presupuestarias cuenten con la documentación precisa y autorizada, según los procesos establecidos por las diferentes instituciones encargadas de regularlo.
- V. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de las áreas de la Subdirección Financiera, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- VI. Preparar Informes a los Entes Fiscalizadores y presentar información, según requerimientos de información financiera a las entidades externas.
- VII. Emitir normas y procedimientos de trabajo al personal de su departamento.
- VIII. Informar a la Secretaría ejecutiva de la ejecución presupuestaria y la liquidez financiera.
- IX. Velar por la optimización en el uso de los bienes patrimoniales del CONAP.
- X. Asistir a reuniones de trabajo con el Secretario Ejecutivo, Subsecretario, Directores Administrativo y Técnico Generales.
- XI. Elaborar los planes operativos anuales del Departamento Financiero.
- XII. Planificar conjuntamente con los coordinadores de departamento la elaboración del presupuesto.
- XIII. Preparar y revisar estados financieros y cuadros analíticos para presentarlos a las autoridades superiores.
- XIV. Otorgar el visto bueno a las liquidaciones para el reintegro del fondo rotativo asignado a CONAP.
- XV. Velar porque se efectúen los pagos correspondientes de gastos fijos y variables de la institución.

- XVI.** Efectuar todos los estudios y operaciones financieras que le sean encomendados por la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- XVII.** Asesorar a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en materia contable y financiera.
- XVIII.** Dirigir la ejecución y liquidación del presupuesto del CONAP.
- XIX.** Compartir responsabilidad mancomunada con el Secretario Ejecutivo del CONAP, del manejo de los fondos de la institución y como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- XX.** Firmar la correspondencia del departamento que así lo requiera.
- XXI.** Informa a la Secretaría Ejecutiva sobre la situación presupuestaria de la institución para transferir o ampliar recursos financieros.
- XXII.** Promover y dirigir reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- XXIII.** Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrado.
- XXIV.** Participar en reuniones de trabajo con el personal de departamento, de otras dependencias del CONAP o de otras instituciones gubernamentales cuando sea requerido.
- XXV.** De ser necesario impartirá capacitación a colaboradores del CONAP relacionada con sus conocimientos, de acuerdo a los servicios que presta el contratista
- XXVI.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Seguimientos a debilidades y/o hallazgos por el ente fiscalizador interno (mensual).
- Entrega de documentación al ente fiscalizador externo (Contraloría General de Cuentas), según requerimiento (quincenal); Presentación de informe a Acceso a la Información Pública (mensual).

4.3 EVENTUALES

(cuatrimestrales, semestrales y anuales)

- Rendición de cuentas (cuatrimestrales).
- Anteproyecto de Presupuesto (Anual).
- Liquidación Presupuestaria (Anual)

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos de los sistemas informáticos gubernamentales y leyes aplicables vigentes.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Dirección de Presupuesto, Dirección Contabilidad del Estado, Dirección Tesorería Nacional, Dirección de Bienes del Estado, todos del Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Hacer con rectitud y probidad y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones del puesto son coherentes con lo que se dice. |
| Calidad del trabajo | Posee amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Posee la capacidad de comprender los aspectos complejos, demuestra capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Posee la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva y expone aspectos positivos. Cuenta con la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. |
| Capacidad de planificación y organización | Cuenta con la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades del área financiera, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. elabora instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Subdirector Técnico II/ Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Subdirector Financiero

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Ángela Carina Díaz Contreras

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Ángela Carina Díaz Contreras

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, la formulación del presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria. Asimismo, con los responsables de cada centro de costos, evaluar la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada y de los demás sistemas financieros.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas: Administración de Empresas, Economía, Auditoría o similar, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al IV ciclo de una maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, Sistema de Gestión –SIGES-, Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, Ley Contrataciones del Estado y Ley de Áreas Protegidas

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Sustituir al Director Financiero en ausencia de este.
- II. Aprobar los registros de gasto solicitado y devengado en el Sistema de contabilidad Integrado SICOIN.
- III. Velar por el efectivo cumplimiento de las normativas y procedimientos que se realicen en las distintas áreas que integran la Unidad de Administración Financiera.
- IV. Velar por qué los procedimientos efectuados por Tesorería del CONAP, sean realizados adecuadamente.
- V. Supervisar la estructura presupuestaria en relación a la programación, reprogramación de cuotas financieras para anuencia y aprobación de las Autoridades.
- VI. Revisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la aprobación de las Autoridades.
- VII. Aprobar las solicitudes de pago de los compromisos presupuestarios de expedientes a proveedores internos y externos.
- VIII. Elaborar informes de asignación y ejecución presupuestaria a nivel institucional para el conocimiento de los superiores.
- IX. Asesorar al Director (a) de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF- en temas financieros, así como en el manejo y aplicación de los Sistemas Contables –SICOIN- y de Gestión –SIGES- para el cumplimiento con lo estipulado en las políticas y normas que emanen de la Contraloría General de Cuentas y de las autoridades de la institución.
- X. Diseñar un método de control para verificar la disponibilidad presupuestaria a nivel institucional. XI. Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo.

- XII.** Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido con personal de la unidad y otras para las que se le convoque
- XIII.** Dar el Seguimientos a debilidades y/o hallazgos por el ente fiscalizador interno.
- XIV.** Coordinar la entrega de documentación al ente fiscalizador externo (Contraloría General de Cuentas), según requerimiento.
- XV.** Coordinar la presentación de informes a Acceso a la Información Pública.
- XVI.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Seguimientos a debilidades y/o hallazgos por el ente fiscalizador interno (mensual).
- Entrega documentación al ente fiscalizador externo (Contraloría General de Cuentas), según requerimiento (quincenal); Presentación de informe a Acceso a la Información Pública (mensual).

4.3 EVENTUALES

(cuatrimestrales, semestrales y anuales)

- Rendición de cuentas (cuatrimestrales).
- Anteproyecto de Presupuesto (Anual).
- Liquidación Presupuestaria (Anual)

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos de los sistemas informáticos gubernamentales y leyes aplicables.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Dirección de Presupuesto, Dirección Contabilidad del Estado, Dirección Tesorería Nacional, Dirección de Bienes del Estado, todos del Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de la Unidad de Administración Financiera

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Hacer con rectitud y probidad y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones del puesto son coherentes con lo que se dice. |
| Calidad del trabajo | Posee amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Posee la capacidad de comprender los aspectos complejos, demuestra capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Posee la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva y expone aspectos positivos. Cuenta con la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. |
| Capacidad de planificación y organización | Cuenta con la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades del área financiera, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. elabora instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II/Encargado de Presupuesto

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional en Presupuesto

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marco Antonio Muñoz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Angela Carina Díaz Contreras

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica de Presupuesto, para la formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto Institucional.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de la Contraloría General de Cuentas y de las Autoridades de la institución, para la eficaz y eficiente administración financiera y presupuestaria
- Administrar eficientemente los Sistemas Integrados de Administración Financiera, vía web y física (documentos).
- Rendir informes de la situación y ejecución presupuestaria establecidos en Ley, y adicionalmente, a requerimiento de las Autoridades superiores y las instituciones rectoras de control y fiscalización.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas: Contador Público y Auditor, Administración de Empresas, Economía o similar, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada)
- SIGES (Sistema Informático de Gestión)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de leyes y normativas aplicables al presupuesto de ingresos y egresos de la República de Guatemala, asimismo como Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Compendio de Leyes y normas vigentes de conocimiento general.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Atender requerimientos de la Unidad de Administración Financiera. **25%.**
- II. Atender requerimientos de las diversas sedes Regionales, unidades administrativas, unidades técnicas en el ámbito de su competencia. **20%.**
- III. Transcribir y elaborar documentación que le sea solicitada por la Unidad de Administración Financiera o Autoridades Competentes. **20%.**
- IV. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **20%.**
- V. Atender la planta telefónica del área asignada. **5%.**
- VI. Atender, orientar y asesorar personas que se presentan a la unidad administrativa. **5%.**
- VII. Entregar correspondencia a mensajeros, personas y empresas, llevando control de los mismos. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Redactar y presentar Informes de Acceso a la Información Pública, mensuales.
- Consolidar y programar la cuota financiera para todas y cada una de las unidades mediante SICOIN para su presentación física ante el MINFIN.
- Consolidación y programación de modificaciones presupuestarias solicitadas por la Unidad de Administración Financiera o Unidades Administrativas (centros de costo).

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente y Multianual.
- Cierre contable del ejercicio fiscal que corresponda.
- Elaboración de Informes cuatrimestrales de ejecución presupuestaria y avance.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normativas del Área Gubernamental en temas financieros y presupuestarios. (Relativamente deberá tener la proactividad para el conocimiento y la actualización de normativas y leyes vigentes, relacionadas con el puesto).

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)
- Contraloría General de Cuentas
- Congreso de la República

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de la Unidad de Administración Financiera

5.2.2 EJERCIDA

- Asistente de Profesional de Presupuesto
- Técnico de Presupuesto

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Presupuesto

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marco Antonio Muñoz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Angela Carina Díaz Contreras

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Apoyo y asistencia al Encargado de Presupuesto en el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica de Presupuesto, para la formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto Institucional.
- Apoyo, Gestión y asistencia técnica al Encargado de Presupuesto en las acciones que le sean delegadas para el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de la Contraloría General de Cuentas y de las Autoridades de la institución, para la eficaz y eficiente administración financiera y presupuestaria
- Administrar eficientemente la documentación generada para fines de trámites de ley y demás, generados en los Sistemas Integrados de Administración Financiera de forma cronológica y de orden específico.
- Apoyar al Encargado de Presupuesto en la Rendición de informes de la situación y ejecución presupuestaria establecidos en Ley y adicionalmente a requerimiento de las Autoridades superiores y las instituciones rectoras de control y fiscalización.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada)
- SIGES (Sistema Informático de Gestión)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de leyes y normativas aplicables al presupuesto de ingresos y egresos de la República de Guatemala, asimismo como Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado. Compendio de Leyes y normas vigentes de conocimiento general.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Atender requerimientos de la Unidad de Administración Financiera, mediante delegación directa e indirecta del Encargado de Presupuesto. **25%.**
- II. Atender requerimientos de las diversas sedes Regionales, unidades administrativas, unidades técnicas, entre otras, asignadas por el Encargado de Presupuesto. **25%.**
- III. Transcribir y elaborar documentación que le sea solicitada. **15%.**
- IV. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **15%.**
- V. Atender la planta telefónica del área asignada. **10%.**
- VI. Atender, orientar y asesorar personas que se presentan a la unidad administrativa. **5%.**
- VII. Entregar correspondencia a mensajeros, personas y empresas, llevando control de los mismos. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Asistencia en generación de reportes para la Redacción de Informes de Acceso a la Información Pública mensuales.
- Recepción de documentación, consolidación y programación de cuota financiera para todas y cada una de las unidades, mediante SICOIN para su presentación física ante el MINFIN.
- Recepción para Consolidación y programación de modificaciones presupuestarias solicitadas por la Unidad de Administración Financiera o Unidades Administrativas (centros de costo).

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyo y Asistencia, para la gestión y la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente y Multianual.
- Asistencia y gestión para el Cierre contable del ejercicio fiscal que corresponda.
- Apoyo para la gestión y Elaboración de Informes cuatrimestrales de ejecución presupuestaria y avance.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normativas del Área Gubernamental en temas financieros y presupuestarios. (Relativamente deberá tener la proactividad para el conocimiento y la actualización de normativas y leyes vigentes, relacionadas con el puesto).

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)
- Contraloría General de Cuentas
- Congreso de la República

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Presupuesto

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Preocupación por el orden

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III
Auxiliar Misceláneo

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico en Presupuesto

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marco Antonio Muñoz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Angela Carina Díaz Contreras

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Apoyo al Encargado de Presupuesto en el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica de Presupuesto, para la formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto Institucional.
- Apoyar y auxiliar al Encargado de Presupuesto en las acciones que le sean delegadas para el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de la Contraloría General de Cuentas y de las Autoridades de la institución, para la eficaz y eficiente administración financiera y presupuestaria
- Administrar eficientemente la documentación generada para fines de trámites de ley y demás generados en los Sistemas Integrados de Administración Financiera de forma cronológica y de orden específico..
- Apoyar al Encargado de Presupuesto en la Rendición de informes de la situación y ejecución presupuestaria establecidos en Ley y adicionalmente a requerimiento de las Autoridades superiores y las instituciones rectoras de control y fiscalización.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada)
- SIGES (Sistema Informático de Gestión)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de leyes y normativas aplicables al presupuesto de ingresos y egresos de la República de Guatemala, asimismo como Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado. Compendio de Leyes y normas vigentes de conocimiento general.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Atender requerimientos de la Unidad de Administración Financiera. **25%.**
- II. Atender requerimientos de las diversas sedes Regionales, unidades administrativas y unidades técnicas, entre otras. **25%.**
- III. Transcribir y elaborar documentación que le sea solicitada, en el ámbito de su competencia. **15%.**
- IV. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **15%.**
- V. Atender la planta telefónica del área asignada. **10%.**
- VI. Atender, orientar y asesorar personas que se presentan a la unidad administrativa. **5%.**
- VII. Entregar correspondencia a mensajeros, personas y empresas, llevando control de los mismos. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Redactar Informes de Acceso a la Información Pública mensuales.
- Recepción de documentación Consolidación y programación de cuota financiera para todas y cada una de las unidades, mediante SICOIN, para su presentación física ante el MINFIN.
- Recepción para consolidación y programación de modificaciones presupuestarias solicitadas por la Unidad de Administración Financiera o Unidades Administrativas (centros de costo).

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoya en la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente y Multianual.
- Apoyo para el Cierre contable del ejercicio fiscal que corresponda.
- Apoyo para la gestión y Elaboración de Informes cuatrimestrales de ejecución presupuestaria y avance.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

Excelente redacción y ortografía.

- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normativas del Área Gubernamental en temas financieros y presupuestarios. (Relativamente deberá tener la proactividad para el conocimiento y la actualización de normativas y leyes vigentes, relacionadas con el puesto).

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)
- Contraloría General de Cuentas
- Congreso de la República

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Presupuesto

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Preocupación por el orden | Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado
II/Encargado de Contabilidad

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado de Contabilidad

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Joni Arturo Barraza Díaz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Ángela Carina Díaz Contreras

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar y supervisar las responsabilidades de: Registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión - SIGES-, observando que la documentación de soporte llene los requisitos fiscales y legales en los casos de compra de bienes materiales y suministros, pago de servicios y funcionamiento de la entidad.
- Coordinar y supervisar la operatividad de la Caja Fiscal, en la rendición de cuentas, por medio de los formularios autorizados, como también la supervisión de los movimientos realizados en las Cuentas Bancarias que posee la institución, por medio de notas de crédito, débito y depósitos, así como los cheques pagados, para realizar el cuadro en las Conciliaciones Bancarias y Caja Fiscal, realizados en hojas móviles autorizadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas: Contador Público y Auditor, Administración de Empresas, Economía o similar, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto (conocerla en el puesto). Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (conocerla en el puesto).
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente (conocerla en el puesto).
- Resoluciones de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN (conocerla en el puesto).
- Oficios Circulares de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN (conocerla en el puesto).
- Otras Leyes y Normativas aplicables a los procesos y procedimientos contables.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Validar y aprobar en el sistema, la ejecución presupuestaria, los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión - SIGES- los gastos tales como: Compromiso y devengados, regularizaciones, reversiones parciales y total, devoluciones parcial y total de la Institución, del Fideicomiso y Donaciones. **25%.**
- II. Dirigir y Supervisar las responsabilidades del personal del Departamento de Contabilidad, así como el adecuado control y resguardo de los documentos que ingresan y todo movimiento relacionado a las actividades del departamento como: Conciliaciones Bancarias, Caja Fiscal, Liquidación de Viáticos y otros, para no tener ningún tipo de reparo ante los entes Fiscalizadores. **20%.**
- III. Llevar el registro y control de los pagos que se deben realizar en la compra de bienes y suministros que incrementa el activo fijo o fungible de la institución, por medio de acreditamiento o caja chica. **10%.**
- IV. Autorizar o rechazar los expedientes de compra y/o pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión - SIGES-, analizando la documentación de soporte en cuanto a la Ley de Contrataciones del Estado, otras Leyes, Reglamentos, Circulares y Manuales vigentes. **10%.**
- V. Validar y autorizar los Viáticos Liquidación utilizados por los comisionados, de conformidad a los Acuerdos Gubernativos y Manuales vigentes. **10%.**
- VI. Validar y aprobar la consolidación de Fondos Rotativos FRO2, así como la autorización y aprobación de Ingreso Gasto de Donaciones. **10%.**
- VII. Trasladar los documentos de respaldo de los pagos realizados por compra de bienes o servicios prestados ante los entes fiscalizadores. **10%.**
- VIII. Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le sean asignadas. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes semanales de permisos, ordenes de comisión y/o reuniones.
- Informes quincenales y mensuales de Requerimientos de Auditoría Interna.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Informes semestrales por requerimientos de Auditoría Interna.
- Informe anual de Contraloría General de Cuentas.
- Informe trimestral de logros obtenidos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos de Paquetes de Microsoft Office, uso de Internet, excelente redacción y ortografía.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organizaciones no Gubernamentales y otros.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de la Unidad de Administración Financiera

5.2.2 EJERCIDA

- Asistente Profesional de Contabilidad y Analista de Viáticos de Liquidación

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. |
| Calidad del trabajo | Tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Ordenado, respetuoso y cortés.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Contabilidad

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Ligia Paola Ortiz Morales

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Joni Arturo Barraza Díaz

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Validar y elaborar las Conciliaciones Bancarias de acuerdo a los movimientos realizados en las cuentas bancarias que posee la institución, en las hojas móviles autorizadas y la operatividad de la Caja Fiscal, en la rendición de cuentas por medio de las formas autorizadas.
- Registrar en el sistema, la ejecución presupuestaria los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Contrataciones del Estado (conocerla).
- Ley Orgánica del Presupuesto (conocerla en el puesto). Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (conocerla en el puesto).
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente (conocerla en el puesto).
- Resoluciones de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN (conocerla en el puesto).
- Oficios Circulares de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN (conocerla en el puesto).
- Otras Leyes y Normativas aplicables a los procesos y procedimientos contables.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Revisar y validar los movimientos realizados en las Cuentas Bancarias que posee la institución de acuerdo a los Estados de Cuentas, para ser reportados en las Conciliaciones Bancarias en las hojas móviles autorizadas, entre los que se incluyen: Cheques del giro normal, Boletas de Depósito, Notas de Crédito y Débito, así como su debido control y resguardo. **15%.**
- II. Revisar y validar los ingresos propios obtenidos por la institución por medio de las formas oficiales 63-A2, 92-A, 1-YNN- CCC-CV y 2-YNN-CCC-CV, entre los que se incluyen: guías de transportes de vida silvestre maderable, impuestos forestales, licencias, ingresos al Parque Nacional Yaxha. **15%.**
- III. Registrar y validar en el sistema, la ejecución presupuestarialos Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión SIGES-, los gastos tales como: compromisos, devengados, regularizaciones, revisiones parciales y totales, devoluciones parciales y totales de la Institución, del Fideicomiso y Donaciones. **15%.**
- IV. Analizar y revisar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión -SIGES- en cuanto a la Ley de Contrataciones del Estado, otras Leyes, Reglamentos, Circulares y Manuales vigentes. **15%.**
- V. Autorizar o rechazar los expedientes de compra y/o pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión - SIGES-. **10%.**
- VI. Llevar el control y debido resguardo de los expedientes conformados con los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- operados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, así como las formas oficiales 63-A2, 92-A, 1-YNN- CCC-CV y 2-YNN-CCC-CV, rendidos en Caja Fiscal y la documentación de respaldo. **10%.**
- VII. Analizar y revisar la documentación de respaldo de los expedientes del Programa -Consolidación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas SIGAP-, de conformidad a los fondos proporcionados a través del Banco de Desarrollo Alemán KFW y la ejecución técnica y financiera a cargo del CONAP. **10%.**
- VIII. Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes quincenales y mensuales de Requerimientos de Auditoría Interna.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Informes semestrales por requerimientos de Auditoría Interna.
- Informe anual de Contraloría General de Cuentas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos de Paquetes de Microsoft Office, uso de Internet, excelente redacción y ortografía.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organizaciones no Gubernamentales y otros.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Contabilidad

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. |
| Calidad del trabajo | Tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Ordenado, respetuoso y cortés.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III/Encargado de Sueldos

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Analista de Viáticos de Liquidación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

María Luisa Equité Yoc

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Joni Arturo Barraza Díaz

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Revisar y validar los documentos e información presentada por los comisionados en los Viáticos de Liquidación, de conformidad a los Acuerdos Gubernativos y Manuales vigentes.
- Registrar en el sistema, la ejecución presupuestaria de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado de Perito Contador, Bachiller en Computación o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Experiencia de un año en el área de contabilidad, conocimientos básicos en los sistemas informáticos de contabilidad del estado (SICOIN, SIGES).

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Contrataciones del Estado (conocerla).
- Ley Orgánica del Presupuesto (conocerla en el puesto). Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (conocerla en el puesto).
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente (conocerla en el puesto).
- Resoluciones de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN (conocerla en el puesto).
- Oficios Circulares de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN (conocerla en el puesto).
- Otras Leyes y Normativas aplicables a los procesos y procedimientos contables.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Revisar y validar los documentos e información presentada por los comisionados en los Viáticos de Liquidación de conformidad a los Acuerdos Gubernativos y Manuales vigentes, entre los que se incluye: Nombramiento de comisión, Formularios debidamente identificados, Informe circunstanciado, Planilla de gastos, Planilla de tiempos y Facturas del gasto. **20%**.
- II. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión SIGES-, los gastos tales como: compromisos, devengados, regularizaciones, revisiones parciales y totales, devoluciones parciales y totales de la Institución, del Fideicomiso y Donaciones. **15%**.

- III. Analizar y revisar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y Sistema Informático de Gestión -SIGES- en cuanto a la Ley de Contrataciones del Estado, otras Leyes, Reglamentos, Circulares, Manuales vigentes. **15%.**
- IV. Rechazar los expedientes de compra y/o pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINWEB y Sistema Informático de Gestión - SIGES-. **10%.**
- V. Recepción de documentos trasladados por el Departamento de Compras, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera y sus Departamentos, así como su debido archivo y resguardo. **10%.**
- VI. Brindar atención y orientación a personas que visitan la unidad o área con el fin de dar apoyo y solventar dudas relacionadas a procesos del departamento. **10%.**
- VII. Realizar oficios de respuesta y seguimiento en relación a procedimientos del Departamento de Contabilidad. **10%.**
- VIII. Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que en el ámbito de su competencia. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes quincenales y mensuales de Requerimientos de Auditoría Interna.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Informes semestrales por requerimientos de Auditoría Interna.
- Informe anual de Contraloría General de Cuentas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos de uso de Internet, excelente redacción y ortografía.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organizaciones no Gubernamentales y otros.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Contabilidad

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. |
| Calidad del trabajo | Tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Ordenado, respetuoso y cortés.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II/Encargado de Tesorería

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado de Tesorería

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Guillermo Dávila Loaiza

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Ángela Carina Díaz Contreras

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollen en el Departamento de Tesorería, fundamentando su accionar en la normativa interna y externa vigente, para cumplir con los objetivos institucionales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas: Contador Público y Auditor, Administración de Empresas, Economía o similar, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplicables

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos de la Ley Forestal, Ley General de Ingresos y Egresos del Estado,
- Ley de Actualización Tributaria, Ley del IVA, Manual de Clasificación Presupuestaria, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Ley de Contrataciones del Estados, y sus reglamentos, Normativa de Concesiones, Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdos Gubernativos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y Circulares vigentes de ingresos emitidas por el MINFIN.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Controlar y manejarla ejecución de gastos por medio de las fuentes 31, 32, 29, 11 y 61, así como de los renglones presupuestarios del Grupo 1, Grupo 2 y Grupo 3. **25%.**
- II. Realizar las conciliaciones bancarias utilizadas para fondo rotativo institucional, fondo rotativo especial privativo, fondo rotativo de donaciones, fondos privativos y cuenta bancaria para el manejo de nómina. **25%.**
- III. Aprobar las rendiciones de fondo rotativo. **10%.**
- IV. Autorizar pago por medio de cheques por concepto de funcionamiento institucional. **10%.**
- V. Realizar acreditamiento de nóminas del personal contratado bajo el renglón 031. **10%.**
- VI. Revisar el control y manejo de los ingresos percibidos por cobros tarifarios autorizados por CONAP, en forma mensual. **10%.**
- VII. Controlar las reposiciones por concepto de rendiciones de Fondo Rotativo. **5%.**
- VIII. Aprobar las transferencias bancarias por concepto de ingresos privativos percibidos por el CONAP, realizadas al Banco de Guatemala. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Solicitar cuota de regularización y anticipo para rendición de Fondos Rotativos.
- Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada, los ingresos recaudados por concepto de Fondos Privativos.
- Verificar que los pagos de impuestos sean presentados en el tiempo establecido.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Constituir los Fondos Rotativos. (Institucional, privativos, donaciones, y cualquier otro que sea necesario).

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de las operaciones de tesorería de los Sistema Contables gubernamentales, conocimiento y dominio en leyes específicas aplicables a la administración financiera gubernamental.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Bancos del sistema
- Ministerio de Finanzas Públicas

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de la Unidad de Administración Financiera

5.2.2 EJERCIDA

- Auxiliar de Caja y Técnico de Tesorería

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de Caja

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Cifuentes Recinos

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Guillermo Dávila Loaiza

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Brindar atención a usuarios que soliciten emisión de formas 63-A2, para continuar con los trámites que realizan ante el CONAP.
- Manejo y control específico, sobre la emisión de cheques por concepto de pago de funcionamiento y dietas, entre otros, de las cuentas bancarias utilizadas por el Departamento de Tesorería.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento en la Ley de Actualización Tributaria, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del IVA, Ley Forestal y su Reglamento.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Emitir recibos de formas 63-A2, contra ingreso percibido, por medio de depósito monetario a usuarios que realicen trámites ante el - CONAP -. **25%.**
- II. Recibir expedientes y emitir cheques por concepto de pago de funcionamiento. **15%.**
- III. Recibir y revisar la documentación para pago de expedientes de funcionamiento. **15%.**
- IV. Brindar formularios de viáticos y reconocimiento de gastos al personal contratado por CONAP Central y Direcciones Regionales. **15%.**
- V. Recibir y revisar la documentación adjunta a la solicitud de anticipo, por medio de formulario de viáticos o reconocimiento de gastos. **10%.**
- VI. Realizar el registro en los libros auxiliares para el manejo y control de los cheques emitidos a proveedores y dietas, entre otros, de las cuentas bancarias asignadas. **10%.**
- VII. Verificar que los registros de correlativos de las formas oficiales 63-A2, Viáticos al interior, Viáticos al Exterior y de Reconocimiento de Gastos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, coincida con la disponibilidad física, registrada en los libros autorizados para su manejo, según envíos fiscales. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.
- Presentación de declaraciones mensuales de ISR e IVA.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Habilidad numérica.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Bancos del sistema
- Superintendencia de Administración Tributaria

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Tesorería

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad de trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III/Auxiliar Misceláneo

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Tesorería

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/ 031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Oswaldo Otoniel Cajas Mendizábal

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Guillermo Dávila Loaiza

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Velar porque la recaudación de cobros autorizados a nivel Central y Regional por el CONAP, sea efectiva, confiable y transparente, ante cualquier solicitud de requerimiento interno o externo de fiscalización.
- Comprobar que los ingresos recaudados por medio de formas oficiales 63-A2 y depósitos monetarios a nivel Central y Regional, coincidan con saldos percibidos en la cuenta bancaria de fondos privativos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento en Ley Forestal, Normativa de Concesiones, Normas de Control Interno Gubernamental y Circulares vigentes de ingresos emitidas por el MINFIN.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Recibir, registrar y controlar, la recaudación de ingresos por medio de formas oficiales 63-A2 y depósitos monetarios, enviados por las Direcciones regionales, así como también de CONAP Central, por concepto de cobros aprobados en Cuadro Tarifario para su registro y rendición. **50%.**
- II. Revisar que los registros bancarios recibidos en estado de cuenta electrónico por la jefatura superior, coincidan con los registros de depósitos monetarios enviados por las Direcciones Regionales y CONAP Central. **20%.**
- III. Verificar que los correlativos de las formas 63-A2 rendidos en forma mensual, coincidan con los correlativos de las formas 63-A2 brindados a cada una de las regionales, los cuales deben rendir en forma cronológica. **10%.**
- IV. Velar porque el registro de los ingresos esté actualizado e impreso en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en forma mensual. **10%.**
- V. Emitir formas 92-A contra ingresos, por concepto de sueldos y dietas, entre otros, que le sea asignado. **5%.**
- VI. Controlar la disponibilidad de hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para la impresión del recaudo de los ingresos provenientes de Conap Central, Direcciones Regionales, Monumento Natural Semuc Champey y Parque Nacional Yaxhá. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Recibir y trasladar las notas de crédito por concepto de transferencia bancaria de ingresos privativos del Ministerio de Finanzas Públicas hacia Departamento de Tesorería de CONAP Central.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Habilidad numérica.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Bancos del sistema
- Ministerio de Finanzas Públicas

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Encargado de Tesorería

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad de trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 47 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Jaqueline Roxana Rosales Mejía | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Subdirectora de Recursos Humanos | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.13 Puestos de la Dirección de Recursos Humanos:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo IV | Director de Recursos Humanos | 835 |
| 2. | Sub Director Técnico II | Subdirector de Recursos Humanos | 840 |
| 3. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado de Reclutamiento y Selección de Personal | 844 |
| 4. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Selección de Personal | 848 |
| 5. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal | 851 |
| 6. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Gestión de Personal | 855 |
| 7. | Técnico III | Encargado de Archivo de Expedientes de RRHH | 858 |
| 8. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado de Desarrollo de Personal | 861 |
| 9. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Desarrollo de Personal | 864 |
| 10. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado de Nóminas | 867 |
| 11. | Analista de Sueldos | Analista de Sueldos | 872 |
| 12. | Analista de Presupuesto | Analista de Presupuesto | 876 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Recursos Humanos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos correspondientes a la gestión del talento humano que labora para la institución, a saber: admisión de personal, desarrollo de personal, gestión de personal y nómina.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Psicología, Administrador de Empresas, o carrera afín al puesto, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia comprobable en puestos similares en Instituciones del Sector Público o Privado, coordinando equipos de trabajo multidisciplinarios. Experiencia en elaboración de informes gerenciales

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Conocimientos sólidos del sistema GUATENOMINAS
- Conocimientos sólidos del sistema GUATECOMPRAS
- Conocimientos sólidos del sistema SIARH

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento Orgánico Interno,
- Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP.
- Reglamento Interno del Personal del CONAP, Acuerdo Interno 10C-2017.
- Manual de Inducción para personal de nuevo ingreso al CONAP.
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Código de Trabajo y Código Civil
- Leyes Tributarias

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el sistema de gestión de recursos humanos;
- II. Formular y establecer un plan de carrera tendente a la promoción de los trabajadores;
- III. Supervisar que se dé a conocer a los servidores del CONAP las políticas, reglas y procedimientos en materia de recursos humanos;
- IV. Analizar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas en materia de recursos humanos;
- V. Velar y aplicar correctamente la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones relativas a recursos humanos en el Sector Público;
- VI. Mantener estrecha comunicación con las distintas unidades del CONAP y dependencias vinculadas a la gestión de recursos humanos dentro del Sector Público;

- VII. Analizar y proponer las diferentes acciones de puestos en función de reformas a la estructura organizacional;
- VIII. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal establecidos para el efecto;
- IX. Administrar y velar porque se mantenga actualizado el banco de datos de recursos humanos;
- X. Supervisar la elaboración y diseño de formatos de contratos de trabajo, en los diferentes renglones presupuestarios;
- XI. Supervisión de la nómina de sueldos y el cumplimiento de los procesos de pago, de acuerdo a la legislación vigente y las normas de control interno;
- XII. Supervisión de la ejecución del plan de capacitación y desarrollo humano;
- XIII. Implementar un sistema de indicadores del desempeño orientado al logro de resultados concretos en cada puesto de trabajo;
- XIV. Velar por el establecimiento de medidas de higiene y seguridad apropiadas a los campos de trabajo desarrollados por el personal;
- XV. Diseñar procesos tendentes a la implementación de un adecuado clima laboral;
- XVI. Representar al CONAP por mandato legal de la Secretaría Ejecutiva como personero titular en la Comisión Mixta, establecida en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo para plantear, conocer, discutir y resolver cualquier conflicto que afecte las relaciones laborales entre patrono y trabajador;
- XVII. Gestionar la captación de información para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual;
- XVIII. Planificar, dirigir y controlar la realización del programa de evaluación de desempeño.
- XIX. Aplicar las sanciones disciplinarias de conformidad con la ley, para el personal que infrinjan las normas de conducta.
- XX. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos.
- XXI. Brindar asesoría directa a las autoridades superiores en materia de Administración de Recursos Humanos.
- XXII. Elaborar informes específicos sobre procesos relacionados al ámbito de recursos humanos
- XXIII. Participar en reuniones a nivel directivo.

- XXIV.** Participar en reuniones convocadas por Secretaría Ejecutiva para definir aspectos estratégicos relacionados con la gestión del talento humano.
- XXV.** Asistir a reuniones para analizar y tomar decisiones, por situaciones presupuestarias.
- XXVI.** Participar en comisión mixta de trabajo.
- XXVII.** Participar en capacitaciones para las que sea designado por el Secretario Ejecutivo.
- XXVIII.** Brindar asesoría directa a las autoridades superiores en materia de Administración de Recursos Humanos.
- XXIX.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes específicos sobre procesos relacionados al ámbito de recursos humanos
- Gestión de los procesos a cargo
- Participación en reuniones a nivel directivo
- Participación en reuniones convocadas por Secretaría Ejecutiva para definir aspectos estratégicos relacionados con la gestión del talento humano
- Reuniones para analizar y tomar decisiones, por situaciones presupuestarias

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participación en comisión mixta de trabajo.
- Participación en capacitaciones para las que sea designado por el Secretario Ejecutivo.
- Brindar asesoría directa a las autoridades superiores en materia de Administración de Recursos Humanos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas, tales como: Microsoft Office, Internet, correo electrónico.
- Conocimientos en:
- Conducción de Grupos de Trabajo
- Liderazgo
- Comunicación Eficaz
- Dirección de Personas
- Gestión de Cambio y Desarrollo Organizacional
- Resolución de Conflictos
- Negociación

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Secretaría General de la Presidencia
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-
- Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
- Instituto Nacional de Bosques -INAB-

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Subdirector de Recursos Humanos
- Asesor Profesional Especializado de Reclutamiento y Selección de Personal
- Asistente Profesional de Selección de Personal
- Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal
- Asistente Profesional de Gestión de Personal
- Encargada de Archivo de Expedientes de RRHH
- Asesor Profesional Especializado de Desarrollo de Personal
- Asistente Profesional de Desarrollo de Personal
- Asesor Profesional Especializado de Nóminas
- Analista de Sueldos
- Analista de Presupuesto (2)
- Secretaria

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para trabajar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.
- Disponibilidad para viajar hacia distintos departamentos de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Sub-Director Técnico II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Sub-Director de Recursos Humanos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jaqueline Roxana Rosales Mejía

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Administrar y desarrollar eficientemente los recursos humanos, acorde a las necesidades de la Institución, mediante políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos establecidos en la misma.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o afín al puesto, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al IV ciclo de una maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia, supervisando en las áreas de jefaturas, puestos similares o con afinidad al cargo.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemaltecos -GN-
- Sistema Informático de Gestión -SIGES- SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estados.
- Leyes y normativas aplicables al presupuesto de ingresos y egresos de la República de Guatemala. Manual de Clasificación Presupuestaria.
- Leyes vigentes de conocimiento general relacionadas al puesto.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Atender requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos. **20%.**
- II. Remplazar al Director (a) de Recursos Humanos en las actividades desarrolladas por el mismo cuando se encuentre ausente. **10%.**
- III. Apoyar la gestión de la Dirección para realizar sus labores de forma eficiente. **5%.**
- IV. Dar visto bueno a toda papelería de gestión administrativa. **5%.**
- V. Informar al Director (a) de Recursos Humanos sobre las actividades de la Sub-Dirección en relación a todo. **10%.**
- VI. Supervisión del mejoramiento continuo, generación de información para la gestión de la Dirección y control de dotación. **10%.**
- VII. Supervisión de los procesos particulares asociados a la Sub-Dirección de Recursos Humanos. **10%.**
- VIII. Servir de enlace entre los Directores de las diferentes Unidades Administrativas en todo lo relacionado al que hacer institucional. **5%.**
- IX. Recibir y revisar oficios relacionados a las acciones del personal. **5%.**
- X. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **10%.**
- XI. Atender vía telefónica y proporcionar información para la cual está autorizada. **5%.**
- XII. Realizar otra tarea afín que le sea asignada. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Asistir a reuniones convocadas por el Director (a) relacionadas a la planificación y avances de procesos de la Dirección.
- Participar en reuniones mensuales y cualquier otra convocada por el Director (a).

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Sustituir al Director de Recursos Humanos en ausencia de este.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y Jefatura de Recursos Humanos CONAP Petén, la evaluación anual del personal de la Institución para ser tomados en cuenta en las recontractaciones.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento del marco legal y funcionamiento de la Institución.
- Conocimiento del marco legal que rige al personal del sector público
- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normativas del Área Gubernamental en temas financieros y presupuestarios.
- Conocimientos de Sistemas Gubernamentales de Gestión y Contabilidad (SIGES y SICOIN)
- Técnicas de manejo y supervisión al personal
- Planificación y Liderazgo
- Mediación de conflictos y toma de decisiones.
- Trabajo en Equipo
- Proactividad y Adaptación al Cambio
- Excelente redacción y ortografía
- Redactar informes ejecutivos
- Expresarse verbalmente en forma clara y precisa

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
- Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Congreso de la República de Guatemala

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Recursos Humanos

5.2.2 EJERCIDA

- Asesor Profesional Especializado de Reclutamiento y Selección de Personal
- Asesor Profesional Especializado de Desarrollo de Personal
- Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Prudencia

Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado de Reclutamiento y Selección de Personal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luisa Victoria Ramírez Palencia

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar los procesos de selección y admisión de personal, para que sea un proceso objetivo, profesional y ético.
- Examinar exhaustivamente, mediante instrumentos y técnicas de selección, a los candidatos para ser contratados y colocados.
- Realizar el proceso de Reclutamiento y Selección, cumpliendo con lo establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario en la carrera de Licenciatura en Psicología con Énfasis en Área Organizacional, Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Psicología o carrera afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos de inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Sistema Siarh (Onsec)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su reglamento.
- Resolución D-97-89 (Modificación de los Requisitos Mínimos para Optar a Puestos de Trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, Oficina Nacional de Servicio Civil)
- Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo (ONSEC-GEGUÍA 05)

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Establecer las modalidades de convocatoria (interna -externa) para cubrir puestos vacantes. **5%.**
- II. Llevar a cabo la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos: **5%.**
- III. Analizar la documentación que permita determinar que las personas reúnan requisitos establecidos para cada puesto y especialidad. **5%.**
- IV. Efectuar entrevista inicial, si el proceso lo amerita, para conocer otros aspectos relacionados con el candidato. **5%.**
- V. Diseñar y actualizar pruebas técnicas de evaluación. **5%.**
- VI. Aplicación de pruebas psicométricas y de personalidad a los candidatos a optar a un puesto dentro de la institución. **5%.**
- VII. Velar y certificar que los instrumentos que se apliquen a los aspirantes a ocupar un puesto dentro del -CONAP-; reúnan los principios de validez, objetividad y confiabilidad. **5%.**
- VIII. Realizar entrevistas de selección. **5%.**
- IX. Confirmar referencias personales y laborales. **5%.**
- X. Diseñar y actualizar los formatos necesarios para documentar el proceso de reclutamiento y selección de personal. **10%.**
- XI. Disponer de información completa, que permita presentar al Jefe de la Unidad Administrativa, donde se encuentra la vacante, el listado de personas elegibles. **5%.**
- XII. Realizar los informes finales de selección. **5%.**

- XIII. Actualizar los Descriptores de Puestos e integrarlos al Manual correspondiente. **10%.**
- XIV. Elaborar los términos de referencia para personas que presten servicios técnicos o profesionales para el -CONAP-. **10%.**
- XV. Realizar las solicitudes de delegación de firma para la Secretaría General de la Presidencia, para la suscripción de contratos administrativos de servicios. **10%.**
- XVI. Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, cumpliendo con lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
- Revisión y análisis de los formatos que se utilizan en el proceso de selección, para ajustes.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Proyectos Especiales (contratación de personal temporal u otros que se presenten).
- Realizar el proceso de identificación de pruebas psicométricas, conductuales, de conocimientos y habilidades técnicas a aplicar dependiendo de la naturaleza de la plaza vacante.
- Realizar procesos de convocatorias Internas y Externas.
- Dar seguimiento a documentos y trámites diversos.
- Realizar solicitudes de autorización de contratación de personal bajo los renglones (011, 021, 022, 029, 031)
- Trasladar expedientes completos de los procesos de selección y admisión de personal, al área de Gestión de Personal para su resguardo en archivo.
- Realizar informes finales de los diferentes procesos de selección y admisión de personal

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Procesos administrativos.
- Fuentes de reclutamiento y contratación de personal.
- Sistema Siarh.
- Administración de pruebas psicométricas para la selección de personal
- Interpretación de resultados de pruebas psicométricas.
- Elaboración de informes de selección.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes unidades administrativas que integran en el -CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Oficina Nacional de Servicio Civil. (Onsec)

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Recursos Humanos

5.2.2 EJERCIDA

- Asistente Profesional de Selección de Personal

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales, implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad de trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Selección de Personal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luisa Victoria Ramírez Palencia

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coadyuvar en los procesos de selección y admisión de personal, para hacer de esta función un proceso objetivo, profesional y ético.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar estudios universitarios equivalentes a 7º semestre de las carreras de Licenciatura en Psicológica Clínica, Licenciatura en Psicología Organizacional, o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- N/A

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su reglamento.
- Resolución 97-89 (Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo (ONSEC)

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coadyuvar al proceso de convocatorias (interna-externa) para cubrir puestos vacantes.
- II. Recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos.
- III. Realizar referencias laborales y/o personales.
- IV. Aplicación de pruebas psicométricas.
- V. Calificación de las pruebas psicométricas.
- VI. Programar citas para entrevistas a candidatos.
- VII. Darle seguimiento a las solicitudes de autorización de contratación de personal.
- VIII. Realizar otras actividades específicas que complementen las acciones del departamento.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de reportes de los diferentes procesos de selección que se realicen.
- Llevar controles de las solicitudes de autorización de contratación del personal de nuevo ingreso.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyo en Proyectos Especiales, en recopilación de documentos requeridos para contratación de candidatos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Experiencia en la administración de pruebas psicométricas para la selección de personal.
- Experiencia en la interpretación de resultados de pruebas psicométricas.
- Experiencia en elaboración de informes.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional Especializado de Reclutamiento y Selección de Personal

5.2.2 EJERCIDA

- N/A.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Pensamiento Estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Alba Imelda Estrada Quevedo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de Gestión de Personal, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.
- Gestionar el registro de los servidores públicos que laboran en la institución, así como establecer y aplicar los instrumentos que permitan monitorear el comportamiento de los mismos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario en la carrera de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o carrera afín al puesto. De preferencia, con estudios de postgrado o cursos especializados en Administración de Recursos Humanos y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Conocimiento sistema GUATENOMINAS
- Conocimiento sistema GUATECOMPRAS
- Conocimiento sistema SIARH

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de leyes y normativas aplicables a la Gestión de
- Contrataciones, Remociones de Personal. Compendio de Leyes y normas vigentes de conocimiento general, en el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Elaborar Acuerdos Internos, Resoluciones, Contratos Administrativos y Nombramientos de acuerdo a la normativa vigente. **25%.**
- II. Elaborar Formularios Únicos de Movimiento de Personal y trasladar a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. **10%.**
- III. Realizar el trámite de licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renuncias, despidos, etc., avalados por la Autoridad Nominadora. **20%.**
- IV. Llevar un control y registro de asistencia del personal de las oficinas centrales del -CONAP. **15%.**
- V. Elaborar e implementar documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la gestión de personal. **5%.**
- VI. Notificar a los directores de las diferentes unidades administrativas del -CONAP-, sobre inconsistencias en el registro de asistencia del personal bajo su cargo. **10%.**
- VII. Emitir los gafetes de identificación de personal y personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales. **5%.**
- VIII. Administrar el Sistema para registro de vacaciones de personal y velar por el cumplimiento del normativo de vacaciones del mismo. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Presentar Informes de Acceso a la Información Pública mensuales.
- Presentar formularios de movimientos de personal, toma o entrega de cargo, a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
- Entregar información del personal, por requerimiento de Auditoría Interna.
- Registro de contrataciones y rescisiones en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- Presentar reporte de asistencia, del personal de la Oficina Central a la Dirección.
- Generar reporte de vacaciones gozadas y pendiente de gozar del personal mensual.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración de Acuerdos Internos, Resoluciones y Contratos.
- Emitir los gafetes de identificación de personal y personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales.
- Administrar el Sistema para registro de vacaciones de personal y velar por el cumplimiento del normativo de vacaciones del personal.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimientos básicos del uso de Internet.
- Conocimientos de Sistemas Gubernamentales.
- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normativas del Área Gubernamental en temas de recursos humanos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
- Secretaría General de la Presidencia.
- Contraloría General de Cuentas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Recursos Humanos.

5.2.2 EJERCIDA

- Asistente Profesional de Gestión de Personal
- Encargado de Archivo de Expedientes de RRHH

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales y laborales, para actuar de forma en todo momento. |
| Integridad | Realizar todas las acciones, con rectitud y honestidad en todo momento inclusive en situaciones difíciles. |
| Calidad del trabajo | Poseer amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad, la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones del mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva y asertiva, exponer aspectos positivos. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. |
| Capacidad de planificación y organización | Determinar eficazmente las metas y prioridades del departamento, estipulando la acción de recursos requeridos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Gestión de Personal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Alba Imelda Estrada Quevedo

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Auxiliar en los procesos administrativos que se desarrollan en las diferentes acciones del personal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar cursos aprobados equivalentes a séptimo semestre en carreras universitarias de Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de MicrosoftOffice: Word, Excel y Power Point.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento Orgánico Interno,
- Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP.
- Reglamento Interno del Personal del CONAP, Acuerdo Interno 10C-2017.

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Código de Trabajo
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Normativo de Vacaciones del -CONAP-, Acuerdo Interno 732018

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar las gestiones de los procedimientos administrativos de Recursos Humanos, delegados por las autoridades superiores.
- II. Dar mantenimiento a la actualización de las Bases de Datos de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios.
- III. Elaborar contratos del personal contratado en los renglones presupuestarios 021, 022, 031 y de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 081.
- IV. Realizar el monitoreo de asistencia del personal, con su respectivo informe, mensualmente.
- V. Elaborar y entregar los carnés institucionales, por nuevo ingreso o reposición del mismo a quienes ya laboran en la institución.
- VI. Registrar y verificar en el Módulo de Vacaciones, las vacaciones que registra el personal, para el goce de las mismas, generando su constancia de aprobación.
- VII. Notificar los Acuerdos Internos, Resoluciones u oficios, de las diferentes acciones de personal.
- VIII. Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Realizar el monitoreo de asistencia del personal, con su respectivo informe.
- Registrar y verificar en el Módulo de Vacaciones, las vacaciones que registra el personal, para el goce de las mismas, generando su constancia de aprobación

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaborar los contratos del personal contratado en los renglones presupuestarios 021, 022, 031 y de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 081.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Responsabilidad

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

Búsqueda de información

Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, es decir, información que puede ser útil en el futuro.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de horario más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.
- Disponibilidad para viajar hacia distintos departamentos de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico de Archivo de expedientes

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011 "Personal Permanente"

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Vilma Carolina Bac Coyote

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Registro y resguardo de expedientes del personal y personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales.
- Archivo de documentación en expedientes activo o de baja.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de leyes y normativas institucionales.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Control, resguardo y archivo de los expedientes del personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031.
- II. Verificación de expedientes de personal contratado, que estén activos: Requisición de Contratación, Acuerdo de Nombramiento o Aprobación, y Contrato.
- III. Preparar los documentos de soporte de las personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029, para la contratación cada semestre.
- IV. Requerimiento, registro e informe de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas -CGC- “Yo me declaro transparente”.
- V. Recepción y archivo de las constancias de: Registro de Contratos -CGC-, y Guatecompras.
- VI. Requerimiento, registro, e informe del Boleto de Ornato, correspondiente a la escala salarial de la persona contratada
- VII. Emisión de Certificación de trabajo para IGSS, electrónico (011, 021 y 022)

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Control, resguardo y archivo de los expedientes del personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y 031, mensualmente.
- Requerimiento, registro e informe de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas -CGC- “Yo me declaro transparente.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Preparar los documentos de soporte de las personas que prestan sus servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029, para la contratación cada semestre.
- Requerimiento, registro, e informe del Boleto de Ornato, correspondiente a la escala salarial de la persona contratada.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos básicos de archivo de correspondencia.
- Conocimientos básicos del uso de Internet.
- Conocimientos de Sistemas Administrativos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Contraloría General de Cuentas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional Especializado de Gestión de Personal.

5.2.2 EJERCIDA

- N/A.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Preocupación por el orden | Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado de Desarrollo de Personal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Carlos Alegría Sáenz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formación y desarrollo del talento humano institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Psicólogo Industrial, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en cargos relacionadas con el área de recursos humanos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP.
- Reglamento Interno del Personal del CONAP, Acuerdo Interno 10C-2017.
- Manual de Inducción para personal de nuevo ingreso al CONAP.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a las distintas unidades administrativas del -CONAP.
- II. Diseñar e implementar programas de capacitación, formación y desarrollo, tomando en cuenta las necesidades de profesionalización del personal que se detecten, para fortalecer la actividad institucional del -CONAP-.
- III. Planificar e implementar programas de capacitación, orientados a atender las necesidades detectadas y priorizadas a través del diagnóstico de cada unidad administrativa.
- IV. Diseñar y desarrollar el sistema de evaluación del desempeño en función a la naturaleza de la institución.
- V. Evaluar los programas de capacitación, con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.
- VI. Difundir las oportunidades de capacitación y formación profesional, internas y externas, así como reclutar y seleccionar los candidatos idóneos que participarán.
- VII. Planificar, coordinar y ejecutar actividades educativas para el personal del CONAP, con instituciones nacionales e internacionales.
- VIII. Mantener actualizadas las Descripciones y Especificaciones de Puestos, según requerimientos que presenten las distintas unidades administrativas del CONAP.
- IX. Desarrollar el proceso de inducción institucional, a las personas que se integren al equipo de trabajo del CONAP.
- X. Velar porque los responsables de las diferentes unidades administrativas cumplan con el requisito básico de la inducción al puesto al personal de reciente ingreso.
- XI. Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes específicos sobre capacitaciones ejecutadas
- Seguimiento al Plan Anual Mensual -PAM- de la Dirección de Recursos Humanos
- Participación en reuniones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional -CSSO-

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Seguimiento al proceso de Evaluación de Desempeño.
- Participación en el Comité de Memoria de Labores institucional.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-
- Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
- Instituto Nacional de Bosques -INAB-

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Recursos Humanos

5.2.2 EJERCIDA

- Asistente Profesional de Desarrollo Personal

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Conciencia organizacional Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción.

Pensamiento estratégico Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Trabajo en equipo Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para trabajar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.
- Disponibilidad para viajar hacia distintos departamentos de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Desarrollo de Personal

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Carlos Alegría Sáenz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coadyuvar en actividades relacionadas con la formación y desarrollo del talento humano institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en carrera universitaria de Psicólogo Industrial, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en actividades relacionadas con el área de recursos humanos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de software de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Servicio Civil y su
- Reglamento, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP.
- Reglamento Interno del Personal del CONAP, Acuerdo Interno 10C-2017.
- Manual de Inducción para personal de nuevo ingreso al CONAP

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coadyuvar al proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a las distintas unidades administrativas del -CONAP.
- II. Coadyuvar en la realización de eventos de capacitación, principalmente en los aspectos de logística que estas actividades implican.
- III. Seguimiento al proceso de evaluación del desempeño, contactando a las unidades administrativas en las fechas establecidas para el efecto.
- IV. Tabulación de las boletas de evaluación de las capacitaciones efectuadas.
- V. Coadyuvar a la difusión de oportunidades de capacitación y formación profesional, internas y externas, a través de carteleras internas y por medios electrónicos.
- VI. Coadyuvar en la actualización de Descripciones y Especificaciones de Puestos, según requerimientos que le presente el superior inmediato.
- VII. Invitación al proceso de inducción institucional, a las personas que se integren al equipo de trabajo del CONAP.
- VIII. Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de memorandos y oficios, según requerimientos del superior inmediato.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Seguimiento al proceso de Evaluación de Desempeño.
- Representación del superior inmediato, por designación de este en distintas comisiones

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- N/A

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional Especializado de Desarrollo de Personal

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Capacidad para aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |
| Búsqueda de información | Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto, es decir, información que puede ser útil en el futuro. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para trabajar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.
- Disponibilidad para viajar hacia distintos departamentos de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado de Nóminas

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jaqueline Roxana Rosales Mejía

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar las actividades que se ejecutan en las unidades de nómina, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.

3 REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas -GN-
- Sistema Informático de Gestión -SIGES- SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Manual de Clasificación Presupuestaria.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estados.
- Leyes y normativas aplicables al presupuesto de ingresos y egresos de la República de Guatemala.
- Leyes vigentes de conocimiento general relacionadas al puesto.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Atender requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos. **10%.**
- II. Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo al personal responsable del Departamento de Nóminas. **10%.**
- III. Informar al Director (a) de Recursos Humanos sobre las actividades del Departamento, en relación a los procesos del Departamento de Nóminas. **10%.**
- IV. Supervisar, evaluar y controlar al personal a su cargo. **10%.**
- V. Recibir y revisar oficios relacionados a las acciones del personal. **10%.**
- VI. Velar por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de nóminas de personal. **10%.**
- VII. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **10%.**
- VIII. Ejercer el control de los movimientos de tomas de posesión, nombramientos, contrataciones y entrega de cargos del personal, para aplicarlos en nómina activa. **10%.**
- IX. Atender los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales y de ingreso, certificados de trabajo, solvencias, etc. **10%.**
- X. Atender vía telefónica y proporcionar información para la cual está autorizada. **5%.**
- XI. Realizar otra tarea afín que le sea asignada. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Implementar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago y la reducción de tiempos en la ejecución de las nóminas y planillas.
- Gestionar con oportunidad y eficiencia los movimientos en nómina correspondiente a nuevos ingresos, baja de personal, licencias sin goce de sueldo, suspensiones IGSS, altas a cuota sindical y otros relacionados.
- Controlar y dar seguimiento a los descuentos aplicados a los empleados autorizados por la ley, tales como: Suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- por Enfermedad Común, Accidente, Gravidéz, Suspensiones Sin Goce de Salarios, y otros relacionados.
- Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en la aplicación de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto Sobre la Renta -ISR- e Impuesto al Valor Agregado -IVA-; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente.
- Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas y planillas de la Institución, en coordinación con la Dirección Financiera,
- Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto y
- Departamento de Tesorería de la Institución. Generar los indicadores y estadísticas relacionadas con la información de la nómina del personal.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal responsable del Departamento con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados obtenidos en el proceso.
- Supervisar, revisar y firmar las nóminas mensuales, prestaciones laborales e indemnización de los diferentes renglones presupuestarios.
- Supervisar, revisar y firmar las Cuotas Financieras ante la Dirección Financiera con base a las necesidades del Grupo de Gasto 000 “Servicios Personales” y Grupo de Gasto 400 “Transferencias Corrientes”.
- Supervisar, revisar y firmar las Reprogramaciones Presupuestarias

Mensuales correspondientes a las necesidades financieras del Grupo de Gasto 000 “Servicios Personales” y Grupo de Gasto 400 “Transferencias Corrientes”. Supervisar, revisar y firmar las proyecciones de gasto correspondientes al Grupos de Gasto 000 “Servicios Personales”.

- Presentar informes técnicos al Director (a) de Recursos Humanos, con observancias o sugerencias sobre situaciones detectadas en el análisis de las nóminas.
- Recopilar, consolidar y firmar los informes circunstanciados solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- Sugerir su superior inmediato las medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo del Departamento de Nóminas.
- Elaborar estudios de acciones de personal ante la Dirección Técnica de Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC-.
- Elaborar y recopilar las actividades de los Analistas de Sueldos y Presupuesto en relación a los informes quincenales de planificación y resultados de sus actividades.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Supervisar, revisar y firmar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Supervisar, revisar y firmar las Programaciones Presupuestarias
- Cuatrimestrales correspondientes a las necesidades financieras del Grupo de Gasto 000 “Servicios Personales” y Grupo de Gasto 400 “Transferencias Corrientes”.
- Supervisar, revisar y firmar los balances financieros mensuales referentes a los saldos de compromiso, devengado y pendiente de ejecutar de las Asignaciones Presupuestarias Vigentes del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos de Sistemas Gubernamentales de Gestión y Contabilidad (SIGES y SICOIN)
- Técnicas de manejo y supervisión al personal
- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normativas del Área Gubernamental en temas financieros y presupuestarios.
- Planificación y Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Actualización en el área de nóminas e Impuesto Sobre la Renta
- Solución a los problemas y toma de decisiones Excelente redacción y ortografía.
- Redactar informes técnicos
- Expresarse verbalmente en forma clara y precisa

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
- Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Congreso de la República de Guatemala

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Recursos Humanos

5.2.2 EJERCIDA

- Analista de Sueldos (2)
- Analista de Presupuesto

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV/ Analista de Sueldos

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Sueldos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jaqueline Roxana Rosales Mejía

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Analizar la nómina del personal de la Institución, revisando y verificando los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración y ejecución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al 7º. Semestre en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales de inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas -GN-
- Sistema Informático de Gestión -SIGES- SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Manual de Clasificación Presupuestaria.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estados.
- Leyes y normativas aplicables al presupuesto de ingresos y egresos de la República de Guatemala.
- Leyes vigentes de conocimiento general relacionadas al puesto.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Atender requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, mediante delegación directa del Jefe del Departamento de Nóminas. **20%.**
- II. Informar al jefe inmediato sobre las actividades del Departamento, en relación a todos los pagos efectuados al personal, por diversos conceptos y de las irregularidades detectadas en la nómina. **10%.**
- III. Recibir y revisar oficios relacionados a las acciones de personal **10%.**
- IV. Mantener actualizada la base de datos del personal del Departamento. **10%.**
- V. Suministrar a las diferentes Unidades Administrativas información relacionada con la nómina.
- VI. Transcribir y elaborar documentación que le sea solicitada por las diferentes Unidades Administrativas. **15%.**
- VII. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **10%.**
- VIII. Atender la planta telefónica del área asignada. **10%.**
- IX. Entregar correspondencia relacionada a sus actividades y llevar control de la misma. **5%.**
- X. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo. **5%.**
- XI. Realizar otra tarea afín que le sea asignada. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Gestionar el pago de prestaciones laborales de trabajadores que se retiran de la institución, de acuerdo a la normativa y leyes aplicables.
- Generar las planillas mensuales del renglón presupuestario 031 “Jornales”, prestaciones laborales e indemnización.
- Elaborar los finiquitos derivados al pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
- Elaborar informes circunstanciados relacionados al Departamento para la Unidad de Auditoría Interna.
- Asistir en el requerimiento de la cuota financiera mensual.
- Atender los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales y de ingreso, certificados de trabajo, solvencias.
- Generar las nóminas mensuales de los diferentes renglones presupuestarios 011, 021 y 029.
- Aplicar retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto Sobre la Renta -ISR- e Impuesto al Valor Agregado -IVA-; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente.
- Enviar mensualmente al Departamento de Gestión de Personal las nóminas y planillas para su publicación en el portal de la Institución.
- Enviar copia electrónica de las nóminas y planillas a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-.
- Atender los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales y de ingreso, certificados de trabajo, solvencias, etc.
- Elaborar informes circunstanciados relacionados al Departamento para la Unidad de Auditoría Interna.
- Asistir en el requerimiento de la cuota financiera mensual.
- Distribuir las boletas de liquidación mensual, retenciones del ISR e IVA al personal contratado bajo los diferentes renglones presupuestarios en las diferentes Unidades Administrativas.
- Recibir y revisar los informes de actividades y facturas mensuales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
- Elaborar informes quincenales de planificación y resultados de las actividades realizadas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Asistir en la gestión para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Asistir en el requerimiento de la cuota financiera anual y cuatrimestral
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Cálculos de nóminas.
- Conocimientos de Sistemas Gubernamentales de Nómina, Gestión y Contabilidad (GUATENÓMINAS, SIGES y SICOIN)
- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normativas del Área Gubernamental en temas financieros y presupuestarios (deberá tener la aptitud de retroalimentación para el conocimiento y la actualización de normativas y leyes vigentes en referencia al puesto). Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de calculadora
- Tratar en forma cortés al público en general.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
- Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Congreso de la República de Guatemala

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional Especializado de Nóminas

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Preocupación por el orden

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV/
Analista de Presupuesto

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente de Presupuesto

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/021

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-::

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio del 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jaqueline Roxana Rosales Mejía

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto asignado al Grupo 000 "Servicios Personales", procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una adecuada ejecución y distribución presupuestaria.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al 7º. Semestre en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Sistema Informático de Gestión -SIGES-
- SICOIN (Sistema Contabilidad Integrada)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Estado.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Leyes y normativas aplicables al presupuesto de ingresos y egresos de la República de Guatemala.
- Leyes vigentes de conocimiento general relacionadas al puesto.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Atender requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, mediante delegación directa del Asesor Profesional de Nóminas
- II. Informar al inmediato superior sobre las actividades en relación a los movimientos presupuestarios del presupuesto asignado al Grupo 000 “Servicios Personales”
- III. Recibir y revisar oficios relacionados a las acciones del presupuesto del Grupo 000 “Servicios Personales”
- IV. Verificar, registrar y llevar control de los gastos del presupuesto por renglón presupuestario del Grupo 000 “Servicios Personales”
- V. Verificar y analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria del Grupo de Gasto 000 “Servicios Personales” en relación a solicitudes de asignación, modificación de sueldos, pagos de sueldos al personal contratado, pagos directos por beneficios contractuales y otros
- VI. Transcribir y elaborar documentación que le sea solicitada por las diferentes Unidades Administrativas.
- VII. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos
- VIII. Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaborar solicitudes de Cuota Financiera ante la Dirección Financiera, con base a las necesidades del Grupo de Gasto 000 “Servicios Personales” y Grupo de Gasto 400 “Transferencias Corrientes”.
- Elaborar Reprogramaciones Presupuestarias Mensuales correspondientes a las necesidades financieras del Grupo de Gasto 000 “Servicios Personales” y Grupo de Gasto 400 “Transferencias Corrientes”.
- Elaborar proyecciones de gasto correspondientes al Grupos de Gasto 000 “Servicios Personales”.
- Elaborar informes circunstanciados relacionados al Departamento para la Auditoría Interna.
- Elaborar informes quincenales de planificación y resultados de las actividades realizadas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar Programaciones Presupuestarias Cuatrimestrales correspondientes a las necesidades financieras del Grupo de Gasto 000 “Servicios Personales” y Grupo de Gasto 400 “Transferencias Corrientes”.
- Elaborar balances financieros mensuales referentes a los saldos de compromiso, devengado y pendiente de ejecutar de las Asignaciones Presupuestarias Vigentes del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Cálculos numéricos y analizar aspectos presupuestarios.
- Conocimientos de Sistemas Gubernamentales de Gestión y Contabilidad (SIGES y SICOIN)
- Conocimiento y aplicación de Leyes y Normativas del Área Gubernamental en temas financieros y presupuestarios (deberá tener la aptitud de retroalimentación para el conocimiento y la actualización de normativas y leyes vigentes en referencia al puesto).
- Excelente redacción y ortografía.
- Redactar y analizar informes técnicos
- Manejo de calculadora
- Expresarse verbalmente en forma clara y precisa

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Congreso de la República de Guatemala

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional Nómina Especializado

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Preocupación por el orden

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. También implica la insistencia en la claridad de las funciones y responsabilidades asignadas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|--|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 17 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Jorge Steve García Muralles | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Tecnologías de la Información | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.14 Puestos de la Dirección de Tecnologías de la Información:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director de Tecnologías de la Información | 882 |
| 2. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado de Infraestructura y Soporte Técnico | 885 |
| 3. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Infraestructura y Soporte Técnico | 888 |
| 4. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado de Arquitectura, Desarrollo de Software y Base de Datos | 891 |
| 5. | Asistente Profesional IV | Asistente Profesional de Desarrollo de Software y Base de Datos | 894 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III/ Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Tecnologías de la Información

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Tecnologías de la Información

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jorge Steve García Muralles

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Administración, coordinación, implementación, resguardo y asesoría en relacionada con los activos informáticos del CONAP.
- Brindar asesoría a la Secretaría Ejecutiva sobre activos informáticos que la institución posee, ya sea con recursos propios o adquiridos mediante apoyo externo a través de proyectos o donaciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera del área de sistemas o carreras afines a la informática y ciencias de la computación. , de preferencia título de maestría afin al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete (7) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos avanzados del idioma inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Sólidos conocimientos en la administración de activos informáticos.
- Sólidos conocimientos en la implementación de proyectos de ingeniería de software.
- Sólidos conocimientos en la administración de personal.
- Sólidos conocimientos en la administración de Centros de Datos.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos de la administración de proyectos.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Administrar las solicitudes que ingresan a la dirección. **20%.**
- II. Coordinar con el resto de unidades administrativas las necesidades de diseño, implementación y desarrollo de soluciones de tecnología e información. **30%.**
- III. Administrar y monitorear el funcionamiento de los diferentes activos informáticos del CONAP. **20%.**
- IV. Monitorear el seguimiento de las solicitudes ingresadas a la Dirección. **10%.**
- V. Planificar los procesos de trabajo de la unidad administrativa. **10%.**
- VI. Gestionar las necesidades de tecnología e información de la institución. **10%.**
- VII. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables y relacionadas a los activos informáticos de la institución. **10%.**
- VIII. Realizar informes, dictámenes y documentación necesaria sobre el software y bases de datos de la institución. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Dictaminar en procesos relacionados a activos informáticos.
- Documentar los diferentes eventos o actividades relacionadas a activos informáticos.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Diagnóstico del funcionamiento de activos informáticos del CONAP.
- Gestionar la adquisición, mejoramiento o reparación de activos informáticos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos en la administración de personal. Sólidos conocimientos de tecnología e información y en la implementación de proyectos de software.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-, incluido el FONACON.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Finanzas Publicas (MINFIN), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Gobernación (MINGOB), Cooperación Nacional e Internacional.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutiva

5.2.2 EJERCIDA

- Asesor Profesional Especializado de Infraestructura y Soporte Técnico
- Asistente Profesional de Infraestructura y Soporte Técnico
- Asesor Profesional Especializado de Arquitectura, Desarrollo de Software y Base de Datos
- Asistente Profesional de software y base de datos
- Secretaria.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|---|
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado de Infraestructura y Soporte Técnico

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Tecnologías de la Información

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marlon Ernesto Vásquez Pimentel

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Jorge Steve García Muralles

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades relacionadas a la administración técnica de la infraestructura tecnológica de la institución.
- Administración de los servicios de telecomunicaciones, redes, seguridad, enlaces de internet, firewall, antivirus, entre otros, que permitan a la institución la conectividad en sus sistemas de información.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de ingeniería en sistemas o carreras afines a la informática, telecomunicaciones y sistemas de información, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Sólidos conocimientos en software y hardware.
- Sólidos conocimientos en mantenimientos preventivos y correctivos de hardware.
- Sólidos conocimientos en infraestructura (seguridad, telecomunicaciones, redes)
- Sólidos conocimientos en configuración y administración de servidores un Centro de Datos (Data Center).

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la administración pública.
- Conocimientos generales sobre la administración de un Centro de Datos (Data Center).

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Administrar las solicitudes de soporte que ingresan a la dirección **30%.**
- II. Atender, orientar y registrar las solicitudes de los usuarios relacionados a su área de trabajo. **20%.**
- III. Administrar y monitorear el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones del CONAP. **10%.**
- IV. Monitorear el seguimiento de las solicitudes ingresadas a la dirección. **10%.**
- V. Administrar el hardware y software relacionado a su área de trabajo. **10%.**
- VI. Planificar los procesos de mantenimiento preventivo de hardware de la institución. **10%.**
- VII. Realizar informes, dictámenes y documentación necesaria sobre los activos informáticos de la institución. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Registro de eventos dentro del Centro de Datos y la infraestructura de CONAP.
- Informe de los servicios brindados de su área de trabajo.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Diagnóstico de necesidades de su área de trabajo.
- Gestión administrativa para la contratación, renovación o cancelación de servicios de infraestructura.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de documentación técnica informática. Administración de servicios de infraestructura (servidores, UPS, sistemas de almacenamiento, firewall, antivirus, telecomunicaciones y enlaces de internet).

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Diferentes Órganos Administrativos que conforman el -CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Finanzas Publicas (MINFIN), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y Ministerio de Gobernación (MINGOB)

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de la Dirección de Tecnologías de la Información.

5.2.2 EJERCIDA

- Asistente Profesional de Infraestructura y Soporte Técnico.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Infraestructura y Soporte Técnico

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Tecnologías de la Información

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jorge Luis Samayoa Domínguez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Jorge Steve García Muralles

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Ejecutar actividades relacionadas con la administración técnica de la infraestructura tecnológica de la institución.
- Brindar servicio técnico de los activos informáticos del área ofimática de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de ingeniería en sistemas o carreras afines a la informática, telecomunicaciones y sistemas de información.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en el área de soporte técnico.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos en software y hardware.
- Conocimientos en mantenimientos preventivos y de correctivos de hardware.
- Conocimientos en infraestructura (seguridad, telecomunicaciones, redes)
- Conocimiento en la configuración de equipos o programas de ofimática

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la administración pública.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de soporte técnico que ingresan a la dirección (60%).
- II. Atender, orientar y registrar las solicitudes de los usuarios relacionados con su área de trabajo (20%).
- III. Realizar informes, dictámenes y documentación necesaria sobre los activos informáticos de ofimática de la institución (20%)

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informe de los servicios brindados de su área de trabajo

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Diagnóstico de necesidades de su área de trabajo.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos en la administración, configuración y mantenimiento de equipo, programas y herramientas ofimáticas.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- No aplica.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional Especializado de Infraestructura y Soporte Técnico

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|---|
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Credibilidad técnica | Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado de Arquitectura, Desarrollo de Software y Bases de Datos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Tecnologías de la Información

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Joselito Duribal Sánchez Moreno

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Jorge Steve García Muralles

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Ejecutar actividades relacionadas con la arquitectura, desarrollo, implementación de software y base de datos de información.
- Administración de las diferentes herramientas, sistemas y bases de datos internos o externos que realizan procesos de registro, almacenamiento y procesamiento de información.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de ingeniería en sistemas o carreras afines a la informática, telecomunicaciones y sistemas de información, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en el diseño, desarrollo e implementación de software y base de datos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Sólidos conocimientos en metodologías de diseño de software.
- Sólidos conocimientos en la implementación de proyectos de ingeniería de software.
- Sólidos conocimientos en la administración de bases de datos.
- Sólidos conocimientos en configuración y administración de servidores
- Sólidos conocimientos en la integración de capas de software (API, webservice, etc)

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la administración pública.
- Conocimientos generales sobre la administración de un Centro de Datos (Data Center).

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Gestionar las solicitudes de soporte que ingresan a la unidad administrativa. **30%.**
- II. Atender, orientar y registrar las solicitudes de los usuarios relacionados a su área de trabajo. **20%.**
- III. Administrar y Monitorear el funcionamiento de los diferentes sistemas del CONAP. **10%.**
- IV. Monitorear el seguimiento de las solicitudes ingresadas a la dirección. **10%.**
- V. Administrar las bases de datos relacionadas a su área de trabajo. **10%.**
- VI. Planificar los procesos de mejora del software y bases de datos de la institución. **10%.**
- VII. Realizar informes, dictámenes y documentación necesaria sobre el software y bases de datos de la institución. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Registro de cambios, modificaciones y/o actualizaciones de información en las diferentes bases de datos de la institución.
- Informe de los servicios brindados de su área de trabajo

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Diagnóstico de necesidades de su área de trabajo.
- Gestión administrativa para el diseño, desarrollo e implementación de proyectos nuevos de software o bases de datos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de documentación de diseño de software, metodologías de diseño, desarrollo e implementación de software y bases de datos.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Gobernación (MINGOB)

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Tecnologías de la Información.

5.2.2 EJERCIDA

- Asistente Profesional de Software y Base de Datos.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|--|
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Trabajo en equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asistente Profesional IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asistente Profesional de Desarrollo de Software y Bases de Datos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Tecnologías de la Información

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Administrativos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Sergio Aguilar Higueros

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Jorge Steve García Muralles

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Efectuar actividades relacionadas a la arquitectura, desarrollo, implementación de software y base de datos de información.
- Asistir en la administración de las diferentes herramientas, sistemas y bases de datos internos o externos que están al servicio de procesos de registro, almacenamiento y procesamiento de información.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de ingeniería en sistemas o carreras afines a la informática, telecomunicaciones y sistemas de información.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un (1) año de experiencia en el diseño, desarrollo e implementación de software y base de datos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Conocimientos generales en metodologías de diseño de software.
- Conocimientos en la implementación de proyectos de ingeniería de software.
- Conocimiento en la administración de base de datos.
- Conocimiento en configuración y administración de servidores.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la administración pública.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Dar seguimiento a las solicitudes de soporte que ingresan a la dirección. **20%.**
- II. Atender, orientar y registrar las solicitudes de los usuarios relacionados con su área de trabajo. **20%.**
- III. Asistir en el monitoreo funcionamiento de los diferentes sistemas del CONAP. **10%.**
- IV. Administrar las bases de datos relacionadas a su área de trabajo. **10%.**
- V. Planificar los procesos de mejora del software y bases de datos de la institución. **10%.**
- VI. Administrar los portales web institucionales. **30%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Registro de cambios, modificaciones y/o actualizaciones de información en las diferentes bases de datos de la institución.
- Informe de los servicios brindados de su área de trabajo

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Diagnóstico de necesidades de su área de trabajo.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de documentación de diseño de software, metodologías de diseño, desarrollo e implementación de software y bases de datos, conocimientos de desarrollo de tecnologías web.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Gobernación (MINGOB)

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Profesional Especializado de Arquitectura, Desarrollo de Software y Base de Datos

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Resolución de conflictos

Es la capacidad de idear la solución a problemas o situaciones regularmente complejas. Considera las necesidades, problemas y objetivos de los afectados por la situación concreta y la factibilidad interna de resolución. Incluye la capacidad idear soluciones a problemáticas futuras.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

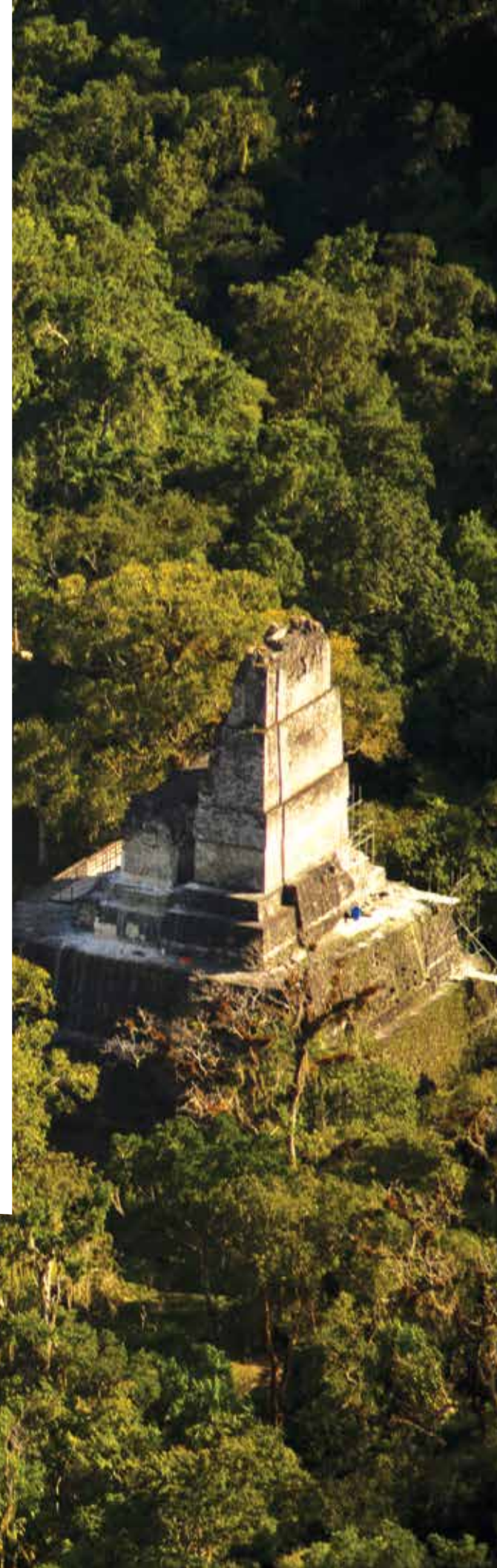
- No aplica.

Descripción y Especificación de Puestos

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Se integra por:

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Asuntos Técnicos
- c) Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
- d) Unidad de Comunicación Social, Relaciones Pública y Protocolo
- e) Unidad de Planificación
- f) Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales
- g) Unidad de Género
- h) Unidad de Asuntos Técnicos Regionales
- i) Asesoría Específica del Consejo
- j) Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza



FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 8 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. Oscar Alexander Gaitán Rivera | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Asuntos Jurídicos | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

4.15 Puestos de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|----------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director de Unidad de Asuntos Jurídicos | 900 |
| 2. | Sub Director Ejecutivo III | Subdirectora de Asesoría Jurídica | 903 |

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I/Director Ejecutivo III

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Asuntos Jurídicos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/ 022

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Oscar Alexander Gaitán Rivera

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Asuntos Jurídicos

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar y orientar jurídicamente al Secretario Ejecutivo del CONAP, ejerciendo la dirección y procuración de acciones legales, judiciales o administrativas, ante los órganos jurisdiccionales y otras entidades, para la defensa de la diversidad biológica, las áreas protegidas y los intereses de la institución.
- Coordinar e instruir las actividades internas dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

3.REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado y Notario), de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales de inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de Tratados Internacionales, legislación ordinaria y reglamentaria en materia de Derecho Ambiental, Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, y en materia Administración Pública.
- Conocimiento profundo del derecho administrativo y ambiental.

4.FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Asesorar y dar acompañamiento al Secretario Ejecutivo del CONAP, en asuntos específicos del despacho superior. **60%.**
- II. Ejercer la dirección y procuración de acciones legales, judiciales o administrativas, ante los órganos jurisdiccionales y otras entidades, para la defensa de la diversidad biológica, las áreas protegidas y los intereses de la institución. **25%.**
- III. Coordinar e instruir las actividades internas de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **10%.**
- IV. Acompañamiento al Secretario Ejecutivo del CONAP de forma semanal, en citaciones dentro del Congreso de la República de Guatemala. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Acompañamiento en las sesiones de Preconsejo cuando sea requerido.
- Garantizar la juridicidad y legalidad de las resoluciones administrativas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en la elaboración de la memoria de labores y Plan Operativo Anual.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Ninguno adicional a los indicados.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Direcciones regionales.
- Órganos de apoyo técnico del CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones gubernamentales relacionadas en materia ambiental, especialmente el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Academia superior, Organismos Internacionales (CITES, CDB, RAMSAR) y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo.

5.2.2 EJERCIDA

- Sub-Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Asesores Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Secretaria

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II/
Subdirector Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Sub-Director de Asuntos Jurídicos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Asuntos Jurídicos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Nancy Carolina Funes De León

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Oscar Alexander Gaitán Rivera

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar y orientar jurídicamente al Secretario Ejecutivo del CONAP, ejerciendo la dirección y procuración de acciones legales, judiciales o administrativas, ante los órganos jurisdiccionales y otras entidades administrativas, para la defensa de la diversidad biológica, las áreas protegidas y los intereses de la institución.
- Coordinar las actividades administrativas y de organización interna de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en apoyo al Director de la Unidad y conforme instrucciones recibidas, y en todo caso, cuando ocurra la ausencia temporal del Director de la Unidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado y Notario), de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al IV ciclo de una maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de Tratados Internacionales, legislación ordinaria y reglamentaria en materia de Derecho Ambiental, Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, y en materia de Administración Pública.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Asesorar y dar acompañamiento al Secretario Ejecutivo del CONAP, en asuntos específicos del despacho superior. **40%.**
- II. Ejercer la dirección y procuración de acciones legales, judiciales o administrativas, ante los órganos jurisdiccionales y otras entidades, para la defensa de la diversidad biológica, las áreas protegidas y los intereses de la institución. **25%.**
- III. Coordinar e instruir las actividades internas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme instrucciones del Director de la Unidad, y siempre en el caso que el Director de la Unidad no se encuentre en funciones. **35%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Acompañamiento al Secretario Ejecutivo del CONAP en citaciones dentro del Congreso de la República de Guatemala, cuando el Director de la Unidad no se encuentre en funciones.
- Acompañamiento en las sesiones de Preconsejo cuando sea requerido.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en la elaboración de la memoria de labores y Plan Operativo Anual.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Ninguno adicional a los indicados.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Direcciones regionales.
- Órganos de apoyo técnico de la Secretaría Ejecutiva del CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones gubernamentales relacionadas en materia ambiental, especialmente el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Academia superior, Organismos Internacionales (CITES, CDB, RAMSAR) y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Unidad de Asuntos Jurídicos.

5.2.2 EJERCIDA

- Asesores Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Secretaria.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|---|
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Empoderamiento | Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 10 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Jimmy Alexander Navarro Ramírez | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Asuntos Técnicos | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |



4.16 Puestos de la
Unidad de Asuntos Técnicos:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo IV | Director de Unidad de Asuntos Técnicos | 908 |
| 2. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Proyectos | 912 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Ejecutivo IV/Director Técnico I

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Asuntos Técnicos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

022/011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Asuntos Técnicos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Jimmy Alexander Navarro Ramírez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Facilitar los procesos y dar seguimiento a las funciones técnicas que desarrollan los órganos sustantivos centrales del CONAP.
- Asesorar y asistir al Despacho Superior en temas de su competencia y enmarcados dentro de los objetivos de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de ciencias biológicas, agrícolas, ambientales, económicas, sociales, ingeniería o arquitectura, de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés (comprensión del idioma)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Microsoft Office Office, indispensable: Word, Excel, Power Point, Visio y Ms Project.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas protegida Decreto 4-89,
- Reglamento de Áreas Protegidas A.G: 759-90
- Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente, Planes Maestros de Áreas
- Planes Maestros de Áreas Protegidas,
- Normativa aplicable a la conservación de la diversidad biológica, fomento y consolidación de las áreas Protegidas,
- Normativas aplicables a la protección y mejoramiento del ambiente,
- Políticas de conservación de la diversidad biológica, Áreas Protegidas, protección del ambiente y vinculantes,
- Normas del sistema Nacional de Inversión Pública,
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público, o Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado de Guatemala
- Ley y Reglamento de lo Contencioso Administrativo
- Convenios internacionales

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las funciones que competen a los órganos sustantivos centrales.
- II. Velar por mandato del Despacho Superior, que los órganos sustantivos cumplan y apliquen las disposiciones asociadas con la gestión del -SIGAP- y procesos de protección y conservación sostenible de la diversidad biológica en todo el país.
- III. Desarrollar y proponer mecanismos que propicien la mejora continua y la sistematización de procedimientos que permitan hacer más eficiente la coordinación y funcionamiento de los órganos sustantivos centrales.

- IV.** Garantizar la comunicación y el trabajo eficiente entre los órganos sustantivos centrales.
- V.** Identificar las necesidades que presenten los órganos sustantivos centrales, para su buen funcionamiento e informar sobre éstas de manera oportuna a donde corresponda.
- VI.** Gestionar la adecuada asignación de los recursos institucionales, de manera eficiente y transparente, para el logro de los objetivos que tiene a su cargo.
- VII.** Coordinar actividades conjuntas de forma eficiente con las demás dependencias del CONAP, para la correcta ejecución de las disposiciones institucionales establecidas.
- VIII.** Participar en las distintas reuniones relacionadas con las actividades de su competencia.
- IX.** Constituir el enlace ejecutivo entre la Secretaría Ejecutiva y las unidades técnicas de la institución, así como cuando sea necesario con los funcionarios adscritos a proyectos de cooperación técnica y financiera externa.
- X.** Impulsar el cambio de imagen de CONAP, buscando reconvertir la posición interinstitucional de la entidad, tanto en medios de comunicación como con usuarios y organismos nacionales e internacionales.
- XI.** Elaborar los informes de avances necesarios para que la Secretaría Ejecutiva tome decisiones oportunas.
- XII.** Participar en reuniones, talleres, congresos, etc.
- XIII.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP". El porcentaje de tiempo utilizado para las actividades dependerá de la demanda de trabajo establecida y coordinadas con los interesados en la formulación de proyectos o instrucciones superiores

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Planificación de actividades
- Revisión de procesos
- Asesoría
- Reuniones y talleres

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participación en reuniones y talleres,
- Participación en Congresos,
- Formulación de iniciativas de proyectos conjuntos,
- Revisión de procesos,
- Seguimiento a procesos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Formulación y elaboración de proyectos,
- Manejo de los componentes de la formulación y evaluación de proyectos
- Manejo del Sistema Guatemalteco de Áreas protegidas
- Manejo de la diversidad biológica del país
- Sistema de gestión ambiental nacional
- Evaluación de impacto ambiental de proyectos
- Administración y gestión pública por resultados

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Direcciones de Órganos Sustantivos Centrales y Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico,

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones de gobierno central municipal
- Instituciones y Organizaciones no gubernamentales, nacionales y extranjeras, y otras interesadas en el tema de conservación y protección ambiental

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Ventanilla Única
- Asesor Profesional en Desarrollo de Proyectos
- Secretaria

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional en Desarrollo de Proyectos

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Asuntos Técnicos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Walter Adrián Ruiz Alvarado

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Jimmy Alexander Navarro Ramírez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Promover, coordinar y asesorar los procesos relacionados con la formulación, análisis y evaluación de proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de ciencias biológicas, agrícolas, económicas, sociales, ingeniería o arquitectura, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en la formulación de proyectos y en el análisis de proyectos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés (comprensión del idioma)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Microsoft office, indispensable: Word, Excel, Power point, Visio, Ms Project.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas protegida Decreto 4-89
- Reglamento de Áreas protegidas A.G: 759-90
- Ley de Protección y mejoramiento del ambiente Decreto 68-86 y sureglamento vigente,
- Planes Maestros de Áreas protegidas,
- Normativa aplicable a la conservación de la diversidad biológica, fomento y consolidación de las áreas Protegidas, o Normativas aplicables a la protección y mejoramiento del ambiente
- Políticas de conservación de la diversidad biológica, Áreas Protegidas, protección del ambiente y vinculantes
- Normas del sistema Nacional de Inversión Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Publico
- Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado de Guatemala,
- Ley y Reglamento de lo contencioso administrativo
- Convenios internacionales

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Elaborar el Plan de trabajo y/o términos de referencia para distintos proyectos que se formulen en el Departamento de Formulación de Proyectos, y su seguimiento para su aprobación.
- II. Apoyar en la revisión de proyectos que se formulen en otras unidades administrativas o direcciones de la Secretaria Ejecutiva del CONAP.
- III. Participar en reuniones con otras unidades administrativas, direcciones de la SeCONAP e interinstitucionales con el propósito de apoyar en la formulación de proyectos.

- IV.** Realizar seguimiento y evaluación a proyectos priorizados en el Plan Estratégico Institucional.
- V.** Coordinar la formulación, análisis y evaluación de proyectos institucionales.
- VI.** Asesorar en el proceso de preparación de proyectos a otras unidades administrativas.
- VII.** Brindar capacitación en los temas de preparación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- VIII.** Elaborar términos de referencia para proyectos y/o formular proyectos relacionados a la Conservación de la Biodiversidad en las Áreas Protegidas.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Revisión de proyectos
- Elaboración de proyectos
- Formulación de proyectos
- Asesoría de proyectos
- Reuniones y talleres

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participación en reuniones y talleres
- Participación en Congresos
- Formulación de proyectos conjuntos
- Revisión de proyectos conjuntos
- Seguimiento a proyectos

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Formulación y elaboración de proyectos
- Manejo estadístico
- Manejo de árbol de problemas y marco lógico
- Manejo de metodología de la investigación
- Manejo de los componentes de la formulación y evaluación de proyectos
- Componentes legales y normativas de los proyectos
- Componentes de demanda y mercado de los proyectos
- Componentes de ingeniería de los proyectos
- Componentes de estudios técnicos de los proyectos
- Componentes de lo social y cultural de los proyectos
- Componentes de lo administrativo y financiero de los proyectos
- Componentes económicos de los proyectos
- Componentes de impacto ambiental de los proyectos
- Manejo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas
- Manejo de la diversidad biológica del país
- Sistema de gestión ambiental nacional
- Evaluación de impacto ambiental de proyectos
- Administración y gestión pública por resultados

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Direcciones de Órganos Sustantivos y Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico

5.1.2 EXTERNAS

- Instituciones de gobierno central municipal u otras
- Instituciones y Organizaciones no gubernamentales, nacionales y extranjeras y otras interesadas en el tema de conservación y protección ambiental

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Unidad de Asuntos Técnicos

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

| | |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

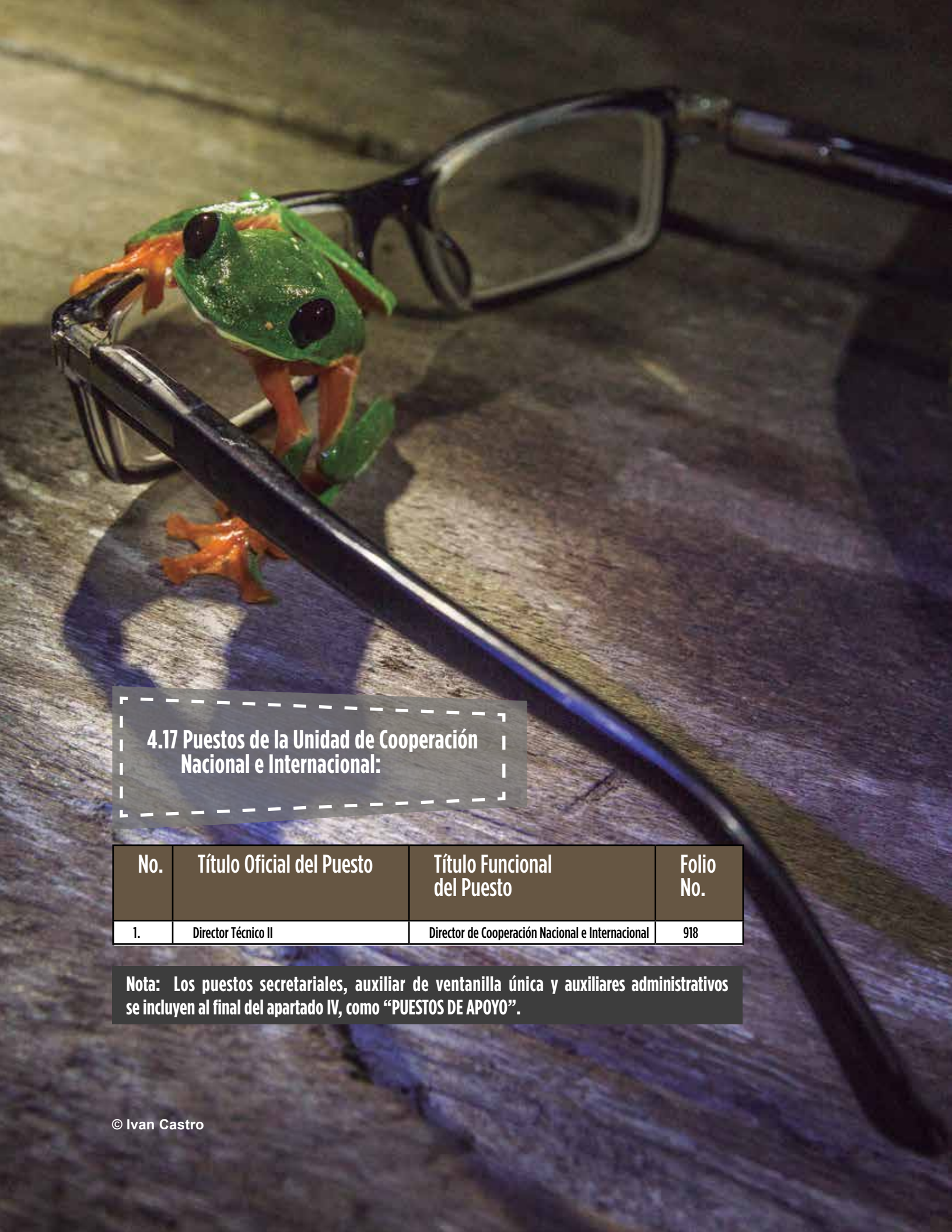
7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda Andrea Domenika Fernández Rodríguez | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Cooperación Nacional e Internacional | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |



4.17 Puestos de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Técnico II | Director de Cooperación Nacional e Internacional | 918 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Cooperación Nacional e Internacional

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Andrea Domenika Fernández Rodríguez

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con la Cooperación Nacional e Internacional.
- Estudiar y analizar tratados, convenios, acuerdos y resoluciones en los que Guatemala es parte, previo a la suscripción de éstos con cooperantes internacionales, de manera bilateral o multilateral.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Relaciones Internacionales o carrera afín al puesto. De preferencia con Maestría o especialización en temas relacionados con gestión pública, gestión de proyectos y cooperación internacional, de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Política de Cooperación No Reembolsable.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación nacional e internacional, y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación. **25%.**
- II. Coordinar las gestiones de cooperación que en esta materia formulen personas individuales o jurídicas, y organizaciones públicas o privadas. **20%.**
- III. Analizar y emitir dictámenes en relación a la aprobación, ratificación o denuncia de tratados o convenios internacionales relacionados con el tema de ambiente y recursos naturales. **15%**
- IV. Mantener relaciones cercanas con entes regionales e instancias homólogas de los gobiernos. **10%.**
- V. Gestionar y negociar con apoyo de las instituciones rectoras de la cooperación internacional, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Finanzas Públicas, la cooperación técnica y financiera necesaria para complementar los esfuerzos nacionales relacionados con la diversidad biológica y patrimonio natural de Guatemala. **10%.**
- VI. Identificar fuentes cooperantes. **10%.**
- VII. Orientar y asesorar a las dependencias que conforman el CONAP en materia de gestión de la cooperación nacional e internacional. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Reuniones de coordinación con organizaciones no gubernamentales.
- Reuniones con las Direcciones sustantivas sobre procesos de cooperación internacional.
- Coordinación con instituciones públicas para la identificación de temas en común.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Coordinación de dictámenes para firma de instrumentos de cooperación.
- Elaboración de informes de convenios.
- Coordinación de informes sobre proyectos financiados por cooperación internacional.
- Reuniones con los cooperantes internacionales

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Procesos de Cooperación Nacional e Internacional
- Política de Cooperación No Reembolsable
- Procesos de Proyectos
- Proceso de instrumentos de cooperación nacional e internacional.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Secretaría Ejecutiva
- Direcciones de Apoyo
- Direcciones Sustantivas
- Direcciones Regionales

5.1.2 EXTERNAS

- Cooperantes Internacionales
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Secretaría de Planificación de la Presidencia
- Organizaciones No Gubernamentales

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutiva

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Pensamiento estratégico Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Empoderamiento Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

Orientación a los resultados Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Ética Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Fortaleza Implica una actitud permanente de vencer el temor y huir de la temeridad. Se relaciona con valores como la prudencia y la sensatez.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad para efectuar comisiones al interior de la República.

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Mirla Azucena Taque López | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.18 Puestos de la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Técnico II | Director de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo | 924 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Comunicación Social ,
Relaciones Públicas y Protocolo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Comunicación Social, Relaciones
Públicas y Protocolo

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Mirla Azucena Taque López

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en temas de comunicación social y relaciones públicas, para fortalecer la imagen institucional ante la opinión pública • Implementar y ejecutar la Estrategia de Comunicación del CONAP

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias de la Comunicación Social o Mercadotecnia y Publicidad, de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Programa de diseño gráfico Photoshop
- Programas de edición de video y audios

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Ley de Áreas Protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Fortalecer la imagen institucional a través de la generación de instrumentos informativos de interés mediático. **20%.**
- II. Análisis de las noticias publicadas en los medios de comunicación para la toma de decisiones a criterio de la Secretaría Ejecutiva del CONAP. **15%.**
- III. Ser el enlace directo con los medios de comunicación. **15%.**
- IV. Redacta comunicados oficiales, discursos y declaraciones a la prensa. **10%.**
- V. Realiza alianzas estratégicas que apoyen las campañas de comunicación y divulgación institucional. **10%.**
- VI. Publica información en redes sociales y portal WEB del CONAP. **10%.**
- VII. Atiende solicitudes de la prensa respecto a temas de relevancia y de interés público. **10%.**
- VIII. Organiza giras y conferencias de prensa con medios de comunicación. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informe de análisis de incidencia mediática del CONAP según publicaciones de los medios de comunicación. **Mensual.**
- Informe de proyectos comunicacionales de la institución. **Mensual.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Uso de redes sociales. Buena relación con la prensa. Experiencia en el manejo de paquetes de diseño gráfico y audiovisuales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Usuarios, medios de comunicación, unidades de comunicación de instituciones de Gobierno, Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.



Pensamiento Estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 15 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Iván Antonio Salazar Sosa | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Planificación | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |



4.19 Puestos de la Unidad de Planificación:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director de Planificación | 929 |
| 2. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional en Especializado en Planeamiento y Programación | 934 |
| 3. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional Especializado en Seguimiento y Evaluación | 938 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I/Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Planificación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Planificación

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Ivan Antonio Salazar Sosa

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Dirigir, coordinar, facilitar y controlar la formulación de planes y programas de las diferentes direcciones y unidades administrativas de CONAP con el objetivo de asegurar su congruencia con los objetivos institucionales y asegurar que los mismos contribuyen al logro de los objetivos y mandatos institucionales establecidos en la Ley de Áreas Protegidas y otras leyes que orden las funciones institucionales.
- Apoyar en la vinculación institucional con otras dependencias del gobierno e instancias de la sociedad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de Agronomía, Forestal, Gestión Ambiental, Administración o Ingeniería, de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
- Manejo de los Sistemas SIGES Y SICOIN
- Manejo de programas de Office, especialmente

Excel, Power Point y Vision.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Presupuesto
- Planificación estratégica
- Planificación en Gestión por Resultados
- Ley de áreas protegidas.
- Reglamento de áreas protegidas.
- Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente y su reglamento.
- Políticas y Normas para la planificación y gestión de áreas protegidas.
- Políticas y Normas para el manejo de vida silvestre.
- Políticas y Normas sobre derechos de los pueblos indígenas.
- Políticas y Normas sobre gestión del ambiente y Cambio Climático.
- Plan Nacional de Desarrollo Katun 2032.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas y Guatemala
- Declaratorias de áreas protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Dirigir y coordinar la Elaboración del plan operativo institucional.
- II. Dirigir e Integrar información de POA's regionales y de direcciones centrales para la elaboración del POA institucional, verificando su complementariedad con los lineamientos de gestión de la biodiversidad y del SIGAP vigentes.
- III. Dirigir y Apoyar a las direcciones centrales, regionales y unidades técnicas en la planificación institucional.

- IV.** Dirigir y orientar en ejecución del POA institucional, a direcciones de oficinas centrales, regionales, unidades de apoyo y unidades técnicas.
- V.** Coordinar el seguimiento y apoyo para la implementación del PEI.
- VI.** Dirigir y coordinar Elaboración de insumos para informe presidencial.
- VII.** Dirigir el seguimiento a cumplimiento de entrega de informes género, pueblos indígenas, garífunas, xincas, mestizos y otros.
- VIII.** Dirigir, coordinar y delegar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico.
- IX.** Dirigir y coordinar con el personal de la unidad, la elaboración de la memoria de labores institucional, en conjunto con los distintos directores de las unidades de gestión.
- X.** Implementar y conducir el seguimiento y evaluación institucional en coordinación con la delegaciones departamentales;
- XI.** Implementar y conducir el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas ejecutados por el CONAP;
- XII.** Elaborar los informes de avances necesarios para que la Secretaria Ejecutivo tome decisiones oportunas;
- XIII.** Identificar y dar seguimiento a las metas de ejecución física;
- XIV.** Implementar y desarrollar los procedimientos apropiados para la evaluación de estudios de impacto ambiental;
- XV.** Participar en auditorías ambientales;
- XVI.** Cotejar, resumir y divulgar la información de ejecución física y de los proyectos del CONAP;
- XVII.** Proteger y actualizar los archivos administrativos y otros registros de la ejecución de proyectos y programas;
- XVIII.** Propiciar el desarrollo de la planificación anual y mensual institucional;
- XIX.** De ser necesario impartirá capacitación a colaboradores del CONAP, relacionada con sus conocimientos de acuerdo a los servicios que presta el contratista;
- XX.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Revisión de documentos varios asignados por Despacho superior
- Reuniones para dirigir o coordinar diversas temáticas de trabajo.
- Representación de Secretaría Ejecutiva en distintas reuniones intra e interinstitucional.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Dirigir y coordinar Elaboración de insumos para informe presidencial.
- Dirigir el seguimiento a cumplimiento de entrega de informes género, pueblos indígenas, garífunas, xincas, mestizos y otros.
- Dirigir, coordinar y delegar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico.
- Dirigir y coordinar con el personal de la unidad, la elaboración de la memoria de labores institucional, en conjunto con los distintos directores de las unidades de gestión.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos de: Planificación Estratégica y Gestión Por resultados; conocimientos generales de la red de categorías programáticas del CONAP; conocimiento generales en la redacción de actividades presupuestarias, productos, sub productos, metas e indicadores; conocimientos generales de los sistemas SIGES Y SICOIN; capacidad de análisis e integración de información; capacidad de interpretación de distintos tipos de información (textos, gráficos, ilustraciones, diagramas).

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP-.

5.1.2 EXTERNAS

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Bosques -INAB-, Secretaría de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Asesor Profesional en Especializado en Planeamiento y Programación.
- Asesor Profesional en Seguimiento y Evaluación
- Secretaria.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de laborar más allá de la jornada habitual, ocasionalmente.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en
Planeamiento y Programación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Planificación

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Milton Rolando Cabrera Beloso

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Iván Antonio Salazar Sosa

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar y coordinar la planificación de las actividades generales de CONAP.
- Asesorar, coordinar, facilitar y controlar la formulación de planes y programas de las diferentes direcciones y unidades administrativas de CONAP con el objetivo de asegurar su congruencia con los objetivos institucionales y asegurar que los mismos contribuyen al logro de los objetivos y mandatos institucionales establecidos en la Ley de Áreas Protegidas y otras leyes que ordenen las funciones institucionales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las distintas ramas de Agronomía, Administración, Forestal, Ambiental o Ingeniería, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (5) años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
- Dominio y manejo de sistemas SIGES, SICOIN Y SIPLAN por lo menos 2 años.
- Manejo de programas de Office, especialmente Excel, Power Point y Visio.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Presupuesto
- Planificación estratégica
- Planificación en Gestión por Resultados de áreas protegidas.
- Ley de áreas protegidas.
- Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente y su reglamento. Políticas y Normas para la planificación y gestión de áreas protegidas.
- Políticas y Normas para el manejo de vida silvestre.
- Políticas y Normas sobre derechos de los pueblos indígenas.
- Políticas y Normas sobre gestión del ambiente y Cambio Climático.
- Plan Nacional de Desarrollo Katun 2032.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas y Guatemala
- Declaratorias de áreas protegidas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Elaboración del plan operativo institucional. **40%.**
- II. Integrar información de POA´s regionales y de direcciones centrales para la elaboración del POA institucional, verificando su complementariedad con los lineamientos de gestión de la biodiversidad y del SIGAP vigentes. **20%.**
- III. Apoyar a las direcciones centrales, regionales y unidades técnicas en la planificación institucional. **14%.**
- IV. Asesoría en ejecución del poa institucional a direcciones oficinas centrales, regionales, unidades de apoyo y unidades técnicas. **14%.**
- V. Seguimiento y apoyo para la implementación del PEI. **12%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Revisión de documentos varios asignados por la Dirección de la Unidad.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multi Anual, Plan Operativo Anual.
- Elaboración de la memoria de labores institucional.
- Elaboración de insumos para informe presidencial.
- Informes sobre acuerdos de paz.
- Seguimiento a cumplimiento de entrega de informes género, pueblos indígenas, garífuna, xinca, mestizo y otros.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Capacidad de análisis e integración de información.
- Capacidad de interpretación de distintos tipos de información (textos, gráficos, ilustraciones, diagramas).

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Unidades de Apoyo Técnico, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Asuntos Técnicos, Unidad de Asuntos Técnicos Regionales, Direcciones Regionales y Unidades Técnicas.

5.1.2 EXTERNAS

- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas e Instituto Nacional de Bosques –INAB-

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Unidad de Planificación

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--------------------------------|---|
| Capacidad para aprender | Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. |
| Dinamismo-energía | Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad. |
| Enfoque al cliente | Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas que puedan tener. |
| Responsabilidad | Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. |
| Tolerancia a la presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de alta exigencia. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Proactivo.
- Excelente actitud.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado en Seguimiento y Evaluación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Planificación

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marina Liliana García Tzirín

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Iván Antonio Salazar Sosa

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coordinar el seguimiento y evaluación a la ejecución física de las unidades de gestión del CONAP.
- Coordinar en la orientación de la correcta aplicación y cumplimiento de la planificación institucional, y en la toma de decisiones para eficiencia y eficacia, según sistemas de evaluación y seguimiento, en el marco de la gestión por resultados, evaluando el avance de los indicadores y unidad de medida de las metas físicas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título universitario a nivel de Licenciatura en las distintas ramas de Agronomía, Administración de Empresas, Forestal, Ambiental o Ingeniería. De preferencia, con Especialización en Planificación Estratégica y Gestión Por resultados.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- A.** Experiencia en temas de planificación estratégica institucional, por lo menos 2 años.
- B.** Experiencia en Gestión y planificación por Resultados, por lo menos 2 años.
- C.** Manejo y dominio de los sistemas de contabilidad integrada de gobierno SIGES Y SICOIN, SIPLAN.
- D.** Experiencia en programación y planeamiento.
- E.** Experiencia de trabajo en instituciones de gobierno, por lo menos 2 años.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- No aplica

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Programas de computación de Office.
- Photoshop.
- Programas de Adobe inc Photoshop, Image Ready, CSS.
- Freehand, Flash 8, Dream weaver. Xara
- Programas de Bank Works.
- VIGO, MONEYGRAM, Reliance.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de la Ley de Áreas Protegidas.
- Conocimientos generales de Planificación Estratégica y Gestión Por resultados.
- Conocimientos de Políticas Públicas.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Verificación de la adecuada Elaboración del plan operativo institucional. **30%.**
- II. Coordinar, verificar e integrar información de (programación mensual anual) de regionales y de direcciones centrales, vinculadas al POA institucional, verificando su complementariedad con los lineamientos de gestión de la biodiversidad y del SIGAP vigentes. **34%.**
- III. Orientar a las direcciones centrales, regionales y unidades técnicas en el seguimiento a al cumplimiento de las metas físicas de la planificación institucional. **14%**
- IV. Asesoría en ejecución del POA institucional a direcciones oficinas centrales, regionales, unidades de apoyo y unidades técnicas. **10%.**
- VI. Seguimiento y apoyo para la implementación del PEI. **12%.**
- VII. Formulación y seguimiento de metas institucionales ante el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.
- VIII. Elaboración de informes presidenciales y de gestión institucional.
- IX. Apoyo a la implementación de la Gestión por Resultados en la institución.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Seguimiento a la ejecución física de los planes de trabajo del POA de cada unidad de gestión de la SE-CONAP. **Mensual.**
- Asistir a reuniones interinstitucionales.
- Asistir a talleres sobre diferentes temas.
- Recopilación, análisis y divulgación de estadísticas institucionales.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Visitas de seguimiento a la ejecución física de los planes de trabajo del POA de cada unidad de gestión de la SECONAP (una vez por año).
- Asistir a capacitaciones
- Verificar el adecuado cumplimiento en el avance físico de metas.
- Elaborar reportes cuatrimestrales del avance físico de metas.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos de programas de SIGES Y SICOIN y conocimientos básicos del uso de Internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Direcciones Sustantivas Centrales, Direcciones Regionales y Enlaces POA.

5.1.2 EXTERNAS

- Secretaría de Planificación y Programación de la
- Presidencia -SEGEPLAN-, Dirección Técnica del
- Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas,
- Contraloría General de Cuentas, Ministerio de
- Ambiente y Recursos Naturales. Instituto Nacional de Bosques - INAB-, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's).

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Unidad de Planificación

5.2.2 EJERCIDA

- N/A.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Adaptabilidad

Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto.





7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

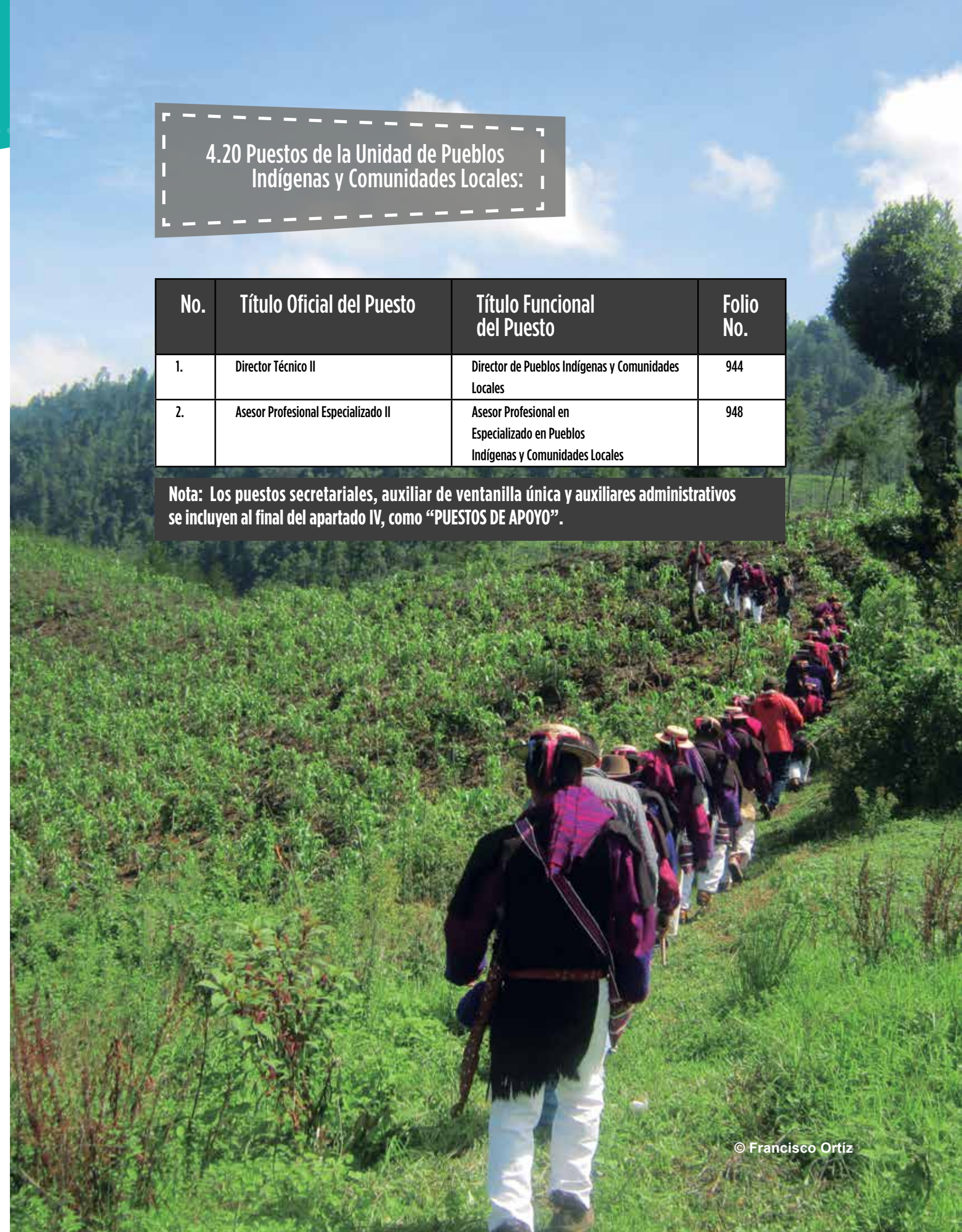
FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES LOCALES | | |
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 10 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Gloria Marina Apen González | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.20 Puestos de la Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|-------------------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Técnico II | Director de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales | 944 |
| 2. | Asesor Profesional Especializado II | Asesor Profesional en Especializado en Pueblos Indígenas y Comunidades Locales | 948 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales.

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Gloria Marina Apen González

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar al Despacho Superior, Direcciones Sustantivas, órganos administrativos y órganos de Apoyo Técnico, para que en el proceso de formulación de leyes, reglamentos, políticas, estrategias y acciones relacionadas a áreas protegidas y diversidad biológica, se incluyan los elementos de la gestión colectiva de los pueblos indígenas y comunidades locales, para que dichos instrumentos posean pertinencia cultural y estén acordes al contexto social.
- Planificar y coordinar con el Despacho Superior, Direcciones Sustantivas, Órganos Administrativos y Órganos de Apoyo Técnico, la aplicación de disposiciones en materia de participación de pueblos indígenas y comunidades locales en la conservación de la diversidad biológica y áreas protegidas, contenidas en los instrumentos nacionales e internacionales ratificados por Guatemala.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de las Ciencias Sociales, de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Un idioma Maya, Garífuna o Xinka.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos sobre la legislación Nacional e internacional concerniente a derechos de los pueblos indígenas relacionado al ambiente, gestión colectiva, Diversidad Biológica, Áreas Protegidas y Conocimientos tradicionales, entre otros.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- Dirigir y coordinar la implementación de programas de trabajo establecidos por convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, en materia de pueblos indígenas y comunidades locales relacionados con áreas protegidas y diversidad biológica. **20%.**
- Coordinar la inclusión de las prácticas de manejo y aprovechamiento que realizan los pueblos indígenas y comunidades locales, en los instrumentos de gestión del SIGAP y la diversidad biológica. **20%.**
- Establecer mecanismos de consulta libre, previa e informada en las acciones institucionales del CONAP, previo a que se integren nuevas áreas al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas. **20%.**
- Planear y consolidar espacios de participación para autoridades y organizaciones de pueblos indígenas y comunidades locales, en la toma de decisiones en temas relacionados con la gestión de la diversidad biológica a nivel nacional e internacional. **10%.**
- Definir lineamientos para la gestión territorial destinados a garantizar la funcionalidad de ecosistemas naturales, sistemas productivos y su armonización con el desarrollo sostenible con pertinencia cultural. **10%.**
- Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia. **20%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Evaluar y opinar en temas relacionados a pueblos indígenas y participación social, a requerimiento del Despacho Superior y otras dependencias del CONAP
- Identificar y definir líneas temáticas para la investigación, capacitación, divulgación y formación interna y externa de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales
- Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento y manejo del contexto socio-ambiental de los pueblos indígenas y comunidades locales de Guatemala.
- Manejo de la legislación nacional e internacional en materia de pueblos indígenas, diversidad biológica y áreas protegidas.
- Conocimiento de los instrumentos de gestión de las áreas protegidas y diversidad biológica.
- Conocimiento de técnicas de resolución de conflictos socio-ambientales.
- Habilidad para la redacción de documentos

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior, Direcciones sustantivas, órganos administrativos y órganos de apoyo técnico.

5.1.2 EXTERNAS

- Organismo Legislativo, Dependencias del Organismo Ejecutivo, Organizaciones no Gubernamentales, ambientalistas, Pueblos Indígenas, Comunidades Locales y Organismos internacionales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Asesor Profesional en Especializado en Pueblos Indígenas y Comunidades Locales
- Secretaria.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

Calidad de trabajo

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

Iniciativa

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo

Empoderamiento

Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables.

Orientación a los resultados Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Sensible al trabajo con pueblos indígenas y comunidades locales
- Disponibilidad para viajar hacia el interior y exterior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesor Profesional Especializado
en Pueblos Indígenas y Comunidades Locales.

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales.

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Carolina Cocón Ajuchán

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Gloria Marina Apén Gonzalez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coadyuvar a la unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales para que en el proceso de formulación de leyes, reglamentos, políticas, estrategias y acciones, se implementen trabajos establecidos en los instrumentos nacionales e internacionales en materia de pueblos indígenas y comunidades locales, relacionadas a áreas protegidas y diversidad biológica con pertinencia cultural y estén acordes al contexto social.
- Contribuir, coordinar y planificar espacios de participación Planear y consolidar espacios de participación para autoridades y organizaciones de pueblos indígenas y comunidades locales, en temas relacionados con la gestión de las áreas protegidas y de la diversidad biológica a nivel nacional e internacional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Sociales, Jurídicas o Ambientales; Licenciatura en trabajo Social, Ciencias Agronómicas: Ingeniería en Gestión Ambiental Social y Local o afines, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco años de experiencia en labores afín del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Un idioma Maya, Garífuna o Xinka.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos sobre la legislación Nacional e internacional concerniente a derechos de los pueblos indígenas relacionado al ambiente, gestión colectiva, Diversidad Biológica, áreas
- Protegidas, Conocimientos tradicionales, entre otros.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coadyuvar en la implementación de programas de trabajo establecidos por convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, en materia de pueblos indígenas y comunidades locales relacionados con áreas protegidas y diversidad biológica. **20%.**
- II. Coadyuvar a la inclusión de las prácticas de manejo y aprovechamiento que realizan los pueblos indígenas y comunidades locales, en los instrumentos de gestión del SIGAP y la diversidad biológica. **30%.**
- III. Participar en el establecimiento de mecanismos de consulta libre, previa e informada en las acciones institucionales del CONAP, previo a que se integren nuevas áreas al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas. **20%.**
- IV. Apoyar en la definición de lineamientos para la gestión territorial destinados a garantizar la funcionalidad de ecosistemas naturales, sistemas productivos y su armonización con el desarrollo sostenible con pertinencia cultural. **10%.**
- V. Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia. **20%.**
- VI. Contribuir, coordinar y planificar, la aplicación de disposiciones en materia de participación de pueblos indígenas y comunidades locales en la conservación de la diversidad biológica y áreas protegidas, contenidas en los instrumentos nacionales e internacionales ratificados por Guatemala.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Revisión y elaboración de dictámenes
- Reporte del POA

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Plan anual de compras
- Información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento y manejo del contexto socio-ambiental de los pueblos indígenas y comunidades locales de Guatemala.
- Manejo de la legislación nacional e internacional en materia de pueblos indígenas, diversidad biológica y áreas protegidas.
- Conocimiento de los instrumentos de gestión de las áreas protegidas y diversidad biológica.
- Conocimiento de técnicas de resolución de conflictos socio-ambientales.
- Habilidad para la redacción de documentos

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior, Direcciones Sustantivas Centrales, Órganos Administrativos y Órganos de Apoyo Técnico.

5.1.2 EXTERNAS

- Organismo Legislativo, Dependencias del Organismo Ejecutivo, Organizaciones No Gubernamentales, ambientalistas, Pueblos Indígenas, Comunidades Locales y Organismos internacionales.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Pueblos Comunidades Locales Indígenas

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Iniciativa

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar lo que hay que hacer en el futuro.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados.

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios
- Ser sensible a la temática relacionada a pueblos indígenas y comunidades locales.
- Disponibilidad para viajar hacia el interior y exterior de la República

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE GÉNERO | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 7 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Marina Leticia López Sincal | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Género | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.21 Puestos de la Unidad de Género:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|-----------------------------|-----------|
| 1. | Director Técnico II | Director de Género | 954 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Género

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Género

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marina Leticia López Sincal

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO

- Dirigir los aspectos orientados a la inclusión del enfoque de género con pertinencia cultural, en los programas y servicios que brinda el CONAP, para la conservación y el uso sostenible de los recursos de la diversidad biológica y sus servicios ecosistémicos.
- Orientar la transversalización del enfoque de género con pertinencia cultural, para promover la inclusión de los diferentes colectivos sociales, fundamentados en principios de derechos humanos, respeto a la diversidad cultural, enfoque de género para la conservación y el uso sostenible de los recursos de la diversidad biológica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, Antropología o carreras afines, de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Español deseable con dominio de un Idioma Nacional

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de paquetes de computación: Word, Power Point y Excel

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento básico sobre Legislación Ambiental.
- Conocimiento acerca de la Convención Sobre Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer-CEDAW
- Conocimiento básico sobre Protocolo Facultativo de la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Conocimiento de los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas
- Conocimiento de Políticas Públicas relacionadas al Desarrollo Integral de las Mujeres.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Capacidad de coordinación interinstitucional.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Planificar, coordinar y participar en las mesas de trabajo para elaborar planes de capacitación sobre enfoque de género y pertinencia cultural, dirigidos a todo el personal de CONAP. **10%.**
- II. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género y pertinencia cultural, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. Para el fortalecimiento al Convenio de Diversidad Biológica. **15%.**
- III. Promover la participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas, en la administración de los recursos naturales. **10%.**
- IV. Formar parte del Consejo Consultivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer. **10%.**
- V. Apoyar a las autoridades del CONAP y de su Secretaría Ejecutiva en la adopción de medidas en los pactos colectivos, reglamentos orgánicos y reglamentos internos de trabajo, para garantizar las condiciones que atiendan las necesidades específicas de las mujeres trabajadoras de los cuatro pueblos: Mayas, garífunas, xinkas y mestizas. **20%.**

- VI. Promover los principios de equidad, mediante su participación dentro del proceso de planificación, monitoreo y evaluación, de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo institucional, normativo e intersectorial. **15%.**
- VII. Crear e institucionalizar a lo interno del CONAP mecanismos para la implementación y monitoreo de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y del Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en el CONAP. En concordancia con los instrumentos de gestión del CONAP. **10%.**
- VIII. Asesorar a la SECONAP en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género y pertinencia cultural. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en talleres para incorporar el enfoque de género en las distintas iniciativas, tanto de normativas, planes, programas y proyectos con distintos fines.
- Revisión de documentos técnicos.
- Participación en la revisión de Términos de Referencia, de las distintas iniciativas (productos e informes) de las consultorías para el fortalecimiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y la gestión de la Diversidad Biológica.
- Participación en Mesas Ambientales, Agrarias, Género, Desarrollo Rural, Coadministración, Administración y otras.
- Participación en reuniones de Consejo Consultivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Reporte del cumplimiento de los compromisos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a SEPREM (Semestrales y Anuales)
- Informe de Avances del cumplimiento de los Acuerdos de Paz (Semestrales y Anuales)

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Habilidad para comunicarse o persuadir
- Facilidad de conducción de eventos públicos
- Capacidad de trato justo y equitativo, como fines y principios de democracia
- Facilidad de expresión oral
- Conocimiento especial de técnicas de manejo de grupo, diagnósticos participativos, grupos focales y aplicación de instrumentos de investigación.
- Conocimiento y respeto a las culturas de los cuatro pueblos de Guatemala.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Secretaría Ejecutiva
- Direcciones Regionales.
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Órganos de Apoyo Técnico.

5.1.2 EXTERNAS

- Secretaría Presidencial de la Mujer
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- Ministerio de Economía
- Instituto Nacional de Bosques
- Organizaciones Nacionales e Internacionales
- Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutiva

5.2.2 EJERCIDA

- Secretaria

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros

Liderazgo para el cambio

Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Pensamiento Estratégico

Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Adaptabilidad

Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesora Profesional II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Asesora Profesional de Género

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Género

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Marina Leticia López Sincal

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO

1. Brindar asesoría profesional y apoyar técnicamente en procesos de planificación, organización, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y los servicios que brinda la institución a fin de garantizar el enfoque de género y pertinencia cultural.
2. Planificar, programar e informar sobre los avances de proyecciones con enfoque de género y pertinencia cultural desarrollados en la unidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Profesional Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, Antropología, ambientales o carreras afines, con especialización o postgrados en estudios de Género o cursos que respalden la experiencia.

3.3 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Experiencia en la elaboración y seguimiento de programas, estrategias y políticas públicas relacionadas a derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres y mujeres indígenas en contexto urbano y rural. Elaboración de metodologías participativas de trabajo comunitario afines a recursos naturales. Conocimiento y experiencia en proyectos sociales de organización comunitaria con metodologías participativas, deseable desde el método andragógico.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete años de experiencia en puesto similar, en trabajo con perspectivas sociales y de género; formulación de Instrumentos de Gestión Estratégica con enfoque de género; experiencia en trabajo de distintos contextos, social, cultural, económico y ambiental a nivel nacional; en procesos de coordinación interinstitucional; en manejo de convenios internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres; en metodologías de trabajo con enfoque de género; experiencia en Administración Pública.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Español deseable con dominio de un Idioma Nacional

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de paquetes de computación: Word, Power Point y Excel.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento básico sobre Legislación Ambiental.
- Conocimiento acerca de la Convención Sobre Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer-CEDAW
- Conocimiento básico sobre Protocolo Facultativo de la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Conocimiento de los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas
- Conocimiento de Políticas Públicas relacionadas al Desarrollo Integral de las Mujeres.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Capacidad de coordinación interinstitucional.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Promover programas de socialización y divulgación relacionadas a Areas Protegidas, Recursos Naturales y Diversidad Biológica con enfoque de género y perspectivas sociales. **20%.**
- ii.** Promover la coordinación interinstitucional para fortalecer competencias en el personal con dominio de género en la gestión de recursos naturales y diversidad biológica. **20%.**
- iii.** Promover una mayor participación de la sociedad civil y comunitaria afines a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales. **20%.**
- IV.** Brindar apoyo profesional en la identificación y gestión de apoyo técnico y financiero a través de fuentes cooperantes, para la ejecución de proyectos, capacitaciones y fortalecimiento de la Unidad. **10%.**
- V.** Apoyar a la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la Unidad de Género. **20%.**
- VI.** Promover la incorporación del enfoque de género en los programas, planes y proyectos de ambiente y recursos naturales y diversidad biológica de acuerdo a las directrices proporcionadas por la directora de la Unidad de Género. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participación en reuniones para asesorar a la incorporación del enfoque de género en las distintas iniciativas, tanto de normativas, proyectos con distintos fines.
- Apoyo a revisión de documentos técnicos
- Participación en Mesas Técnicas y alianzas institucionales relativas a temas ambientales, recursos naturales, diversidad biológica y turismo
- Participación en reuniones de Consejo Consultivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer en ausencia de la directora

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Apoyo a la elaboración de informe del cumplimiento de los compromisos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres a SEPTEM (Semestrales y Anuales)
- Apoyo a la elaboración de informes de avances de la Carta de Entendimiento de Desarrollo Rural con enfoque de género y pueblos.

4.3 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Habilidad para comunicarse o persuadir
- Facilidad de conducción de eventos públicos
- Capacidad de trato justo y equitativo, como fines y principios de democracia
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Conocimiento especial de técnicas de manejo de grupo, diagnósticos participativos, grupos focales y aplicación de instrumentos de investigación.
- Conocimiento y respeto a las culturas de los cuatro pueblos de Guatemala.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Directora Unidad de Género
- Direcciones Sustantivas
- Unidades de Apoyo Técnico
- Unidades Administrativas
- Fondo Nacional para la Conservación

5.1.2 EXTERNAS

- Direcciones direcciones
- Secretaría Presidencial de la Mujer
- Ministerios
- Fondos
- Institutos
- Secretarías

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Directora Unidad de Género

5.2.2 EJERCIDA

- Unidad de Género

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Desarrollo de su equipo Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros

Liderazgo para el cambio Es la habilidad para comunicar la visión de la organización, logrando en los colaboradores, motivación y compromiso genuinos.

Pensamiento Estratégico Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuándo abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.



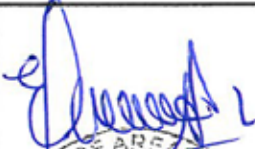


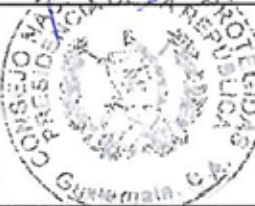
Adaptabilidad Implica la habilidad para adaptarse rápidamente y funcionar con eficacia en cualquier contexto.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ASUNTOS TÉCNICOS REGIONALES | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 8 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Eduardo Fernando Palomo Barrios | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de Asuntos Técnicos Regionales | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Asuntos Técnicos Regionales

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Asuntos Técnicos Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

4.22 Puestos de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Técnico II | Director de Asuntos Técnicos Regionales | 961 |
| 2. | Técnico III | Técnico Administrativo | 964 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades de las Direcciones Regionales.
- Analizar e informar a las autoridades superiores del CONAP, sobre la capacidad de respuesta de las Direcciones Regionales, en relación a las normativas y directrices emanadas por las Direcciones Sustantivas y de Apoyo Técnico.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera afín en materia ambiental, de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Herramientas informáticas.
- Internet
- Correo electrónico.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Reglamento Orgánico Interno -ROI-.
- Reglamento de procedimientos.
- Manual de Inducción Institucional.
- Planes Maestros de las Áreas Protegidas
- Agenda Temática Estratégica ATEI FONACON

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1. FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- Coordinar, analizar y dar seguimiento a la planificación, organización y control de los proyectos presentados por las Direcciones Regionales. **40%.**
- Velar por que las Direcciones Regionales cumplan y apliquen las disposiciones asociadas con la gestión del SIGAP y procesos de protección y conservación sostenible de la diversidad biológica en todo el país. **20%.**
- Identificar las necesidades que presentan las Direcciones Regionales para su buen funcionamiento, e informar sobre estas de manera oportuna a las autoridades superiores del CONAP. **20%.**
- Analizar e informar a las autoridades superiores del CONAP, sobre la capacidad de respuesta de las Direcciones Regionales, en relación a las normativas y directrices emanadas de las Direcciones Sustantivas y Administrativas de la Institución. **20%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes técnicos
- Análisis específicos
- Reuniones de trabajo
- Dictámenes
- Enlace con las Direcciones Regionales.
- Comisiones de trabajo tanto al interior como al exterior del país.
- Evaluaciones de Planificación Anual Mensual -PAM-.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Evaluación de desempeño a personal bajo su cargo.
- Envío a la Unidad de Planificación la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual.
- Evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos en el uso de Internet y escáner, conocimiento amplio en materia ambiental.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1. INTERNAS

(Relaciones)

- Con dependencias de la sede Central y Direcciones Regionales, todas de esta Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

5.2. EXTERNAS

(Relaciones)

- Otras Instituciones/ Entidades Organizaciones no gubernamentales Instituto Nacional de Bosques -INAB- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- Sociedad Civil y Alcaldías Municipales.

5.3. SUPERVISIÓN DIRECTA

5.3.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.3.2 EJERCIDA

- Técnico Administrativo.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|----------------------------------|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Calidad de Trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |
| Conciencia organizacional | Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS

ESPECIALES (adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico Administrativo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad Asuntos Técnicos Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Rony Estuardo Granados Mérida

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Llevar el control y diligenciamiento de solicitudes y correspondencia de la Unidad de Asuntos Técnicos Regionales.
- Llevar el control mediante una base de datos de los proyectos presentados por las Direcciones Regionales o por otras entidades.
- Elaboración del PAM.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media, Bachiller en Computación, Perito Contador o similar.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en actividades en materia ambiental.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Uso de computadora y escáner.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, Decreto No. 4-89.
- Ley de Mejoramiento del Medio Ambiente.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Llevar el control mediante una base de datos de los proyectos presentados por las Direcciones Regionales o por otras entidades. 20%
- II. Llevar el control y diligenciamiento a donde corresponda, de las necesidades que presentan las Direcciones Regionales para su buen funcionamiento. 20%
- III. Elaboración de la Programación Anual Mensual -PAM-. 20%
- IV. Dar seguimiento a los asuntos administrativos que deriven de las necesidades presentadas por las Direcciones Regionales. 20%
- V. Analizar y dar seguimiento a la planificación, organización y control de los proyectos presentados por las Direcciones Regionales. 20%

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informes técnicos
- Análisis y seguimiento a solicitudes
- Acompañamiento a reuniones de trabajo.
- Apoyar en la elaboración del PAM.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Evaluación de desempeño.
- Evaluación de la Programación Anual Mensual -PAM- de la -UATR-.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos básicos en la redacción y ortografía, conocimientos básicos en el uso de Internet y escáner.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1. INTERNAS

- Con distintas Órganos de Apoyo Técnico y administrativas que integran el CONAP (Direcciones regionales, Direcciones y/o Unidades que integran la sede central de CONAP).

5.3 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.3.1 RECIBIDA

- Director Unidad de Asuntos Técnicos Regionales

5.3.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Conciencia organizacional

Reconocer los atributos y las modificaciones en la organización. Significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización, y considerar cursos alternativos de acción.

Pensamiento estratégico

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | ASESORÍA ESPECÍFICA DEL CONSEJO | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 5 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. María Alejandra Gándara de Marroquín | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora de Recursos Humanos | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma | | | |
| Sello | | | |

4.23 Puestos de la Asesoría Específica del Consejo:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director de Asesoría Específica del Consejo | 969 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Asesoría Específica del Consejo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Asesoría Específica del Consejo

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Carlos Alegría Saénz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Sergio Iván Contreras de León

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asesorar a los miembros del Consejo sobre las funciones que sean necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento del -SIGAP- y demás actividades propias del CONAP.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado y Notario), de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del inglés.

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Internet
- Correo Electrónico

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de Tratados Internacionales, legislación ordinaria y reglamentaria en materia de Derecho Ambiental, Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, y en materia de Administración Pública.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Asesorar a los miembros del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas -HCONAP-, en asuntos específicos que les corresponda resolver como cuerpo colegiado. **100%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- I. Verificar que los expedientes trasladados al -HCONAP- se encuentren diligenciados en forma eficiente, para sustentar la decisión que se someta a consideración de dicho órgano colegiado.
- ii. Emitir los dictámenes jurídicos correspondientes en los distintos trámites que corresponda conocer al -HCONAP-.
- iii. Brindar asesoría legal en las sesiones ordinarias y extraordinarias del -HCONAP-.
- IV. Asesorar legalmente al Secretario Ejecutivo del -CONAP- en lo concerniente a su función de Secretario del -HCONAP-; y, Preparar los informes que requiera el -HCONAP- y atender las instrucciones que en aspectos específicos le instruya dicho órgano colegiado.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en la elaboración de la memoria de labores y Plan Operativo Anual.
- Evaluación del desempeño del personal a cargo.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Ninguno adicional a los indicados.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Otras Órganos Sustantivos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo Técnico
- Órgano de Control Interno

5.1.2 EXTERNAS

- Representante (s) ante el -HCONAP- del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Representante (s) ante el -HCONAP- del Centro de Estudios Conservacionistas CECON/USAC
- Instituto Nacional de Antropología e Historia, IDAEH.
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG 's) relacionadas con los temas de ambiente.
- Asociación Nacional de Municipalidades, ANAM
- Instituto Guatemalteco de Turismo, INGUAT.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, MAGA

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas

5.2.2 EJERCIDA

- Secretaria
- Procurador Jurídico

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|---|
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Credibilidad técnica | Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DEL FONDO NACIONAL PARA LA CONSERVACION DE LA NATURALEZA -UNIFON- | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Ing. Carlos Virgilio Martínez López | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Director de la Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza –UNIFON- | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.24 Puestos de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|---|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo III | Director de la Unidad del Fondo para la Conservación de la Naturaleza | 974 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I/ Director Ejecutivo III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Virgilio Martínez López

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Velar por el adecuado funcionamiento administrativo, financiero e interinstitucional de la Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza -UNIFON-.
- Velar por la adecuada relación entre el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, la Junta Administradora del Fideicomiso, el Fiduciario -Crédito Nacional de Guatemala- y UNIFON.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título universitario a nivel de licenciatura en Agronomía, en Manejo Forestal, Biología o carreras afines. De preferencia, con estudios de posgrado en temas afines al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- a) Conocimiento de la institucionalidad, planificación estratégica y marco legal que involucra la acción FONACON.
- b) Experiencia en la Administración de FIDEICOMISOS
- c) Experiencia en la formulación, gestión y coordinación de proyectos.
- d) Experiencia en el manejo de grupos interdisciplinarios.
- e) Excelente capacidad para llevar la relatoría, redacción y edición de resultados.
- f) Capacidad de análisis y síntesis de información y formulación de estrategias y planes de trabajo.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- Conocimientos del idioma inglés, deseable

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Excelente manejo de programas básicos de computación (Word, Excel, Power Point, y equipo audiovisual).

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
- Ley de Áreas Protegida

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Velar por el adecuado funcionamiento administrativo, financiero e interinstitucional del FONACON, sin perjuicio de la función del Fiduciario. **30%.**
- II. Velar y requerir al Fiduciario para que efectúe los desembolsos de los recursos asignados para el financiamiento de proyectos autorizados por la JAF. **20%.**
- III. Evaluar el desarrollo de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso y autorizados por la JAF, así como velar para que los recursos financieros otorgados, sean utilizados en la forma pactada. **20%.**
- IV. Ejecutar las resoluciones que emita la JAF. **10%.**
- V. Convocar a reunión a los miembros de JAF. **10%.**
- VI. Contratar los servicios técnicos, profesionales y de apoyo para el funcionamiento del FONACON, informando a la JAF de las contrataciones realizadas. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Revisión de informes de la documentación para las reuniones de trabajo. (Quincenal)
- Preparar y presentar informes ante la Junta Administradora del Fideicomiso. (Mensual)

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Presentación y verificación de informes cuatrimestrales
- Revisión y presentación de Agenda Temática de Inversión.
- Presentación para revisión de perfiles de propuestas para proyectos formulados por CONAP, para ser financiados por el UNIFON.
- Convocatoria anual para ejecución de proyectos, autorizados por JAF
- Convocatoria Anual de Proyectos. (Anual)
- Socialización de la Agenda Temática de Inversión.
- Capacitación sobre formulación de propuestas de proyectos.
- Aprobación de bases, contratos de servicios profesionales y técnicos, contratos de proyectos.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Habilidades para la redacción de informes, reportes y documentos de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales e interinstitucional
- Excelente Planificación y organización
- Liderazgo

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Organizaciones No Gubernamentales, ejecutoras de proyectos
- Congreso de la República
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Contraloría General de Cuentas
- SEGEPLAN
- Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutiva

5.2.2 EJERCIDA

- Asesores UNIFON

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Pensamiento Estratégico Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes antes situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

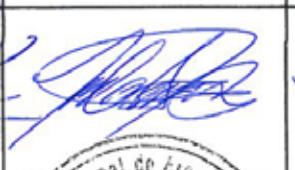



Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

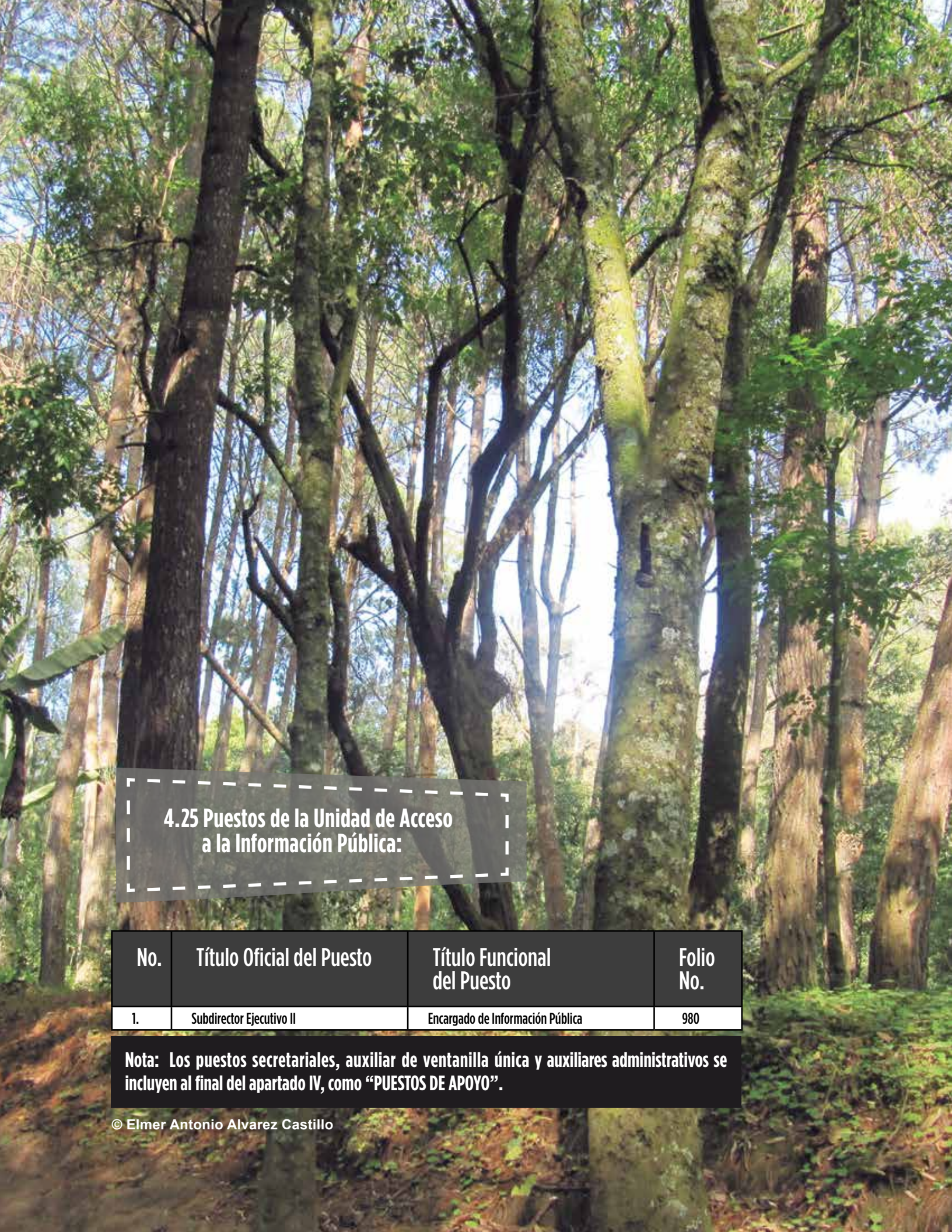
7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Conocimiento en la formulación y Dirección de proyectos
- Conocimientos sobre el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-
- Conocimiento sobre la Administración Pública.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 6 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Evelyn Magaly Escobar Castañeda | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Subdirector Ejecutivo II | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |



4.25 Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|----------------------------------|-----------|
| 1. | Subdirector Ejecutivo II | Encargado de Información Pública | 980 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II/Subdirector Ejecutivo II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Encargado de Información Pública

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Ejecutiva

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Evelyn Magalí Escobar Castañeda

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Recibir y gestionar solicitudes de usuarios, en materia de acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados.
- Coordinar, organizar, administrar y custodiar archivos que contengan información pública a su cargo, según la ley de la materia, así como la actualización de los mismos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o carrera afín, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dos años de experiencia laboral en instituciones públicas.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS (adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de Plataforma Virtual para la Transparencia.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Tratados internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la información Pública.
- Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Legislación ordinaria, reglamentaria y normativa que rige la Administración Pública.
- Convenios Internacionales ratificados en materia ambiental.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública dentro del CONAP. **25%.**
- II. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando. **25%**
- III. Actualizar periódicamente el sitio web del -CONAP- en materia de acceso a la información pública. **20%.**
- IV. Coordinar con los enlaces de acceso a la información pública a nivel interinstitucional. **10%.**
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan información pública a su cargo. **10%.**
- VI. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado. **5%.**
- VII. Orientar a los interesados en la formulación de las solicitudes. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Mesa de trabajo de gobierno abierto en el eje de Acceso a la Información Pública y archivos institucionales. **Semanal.**

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Reunión semestral de enlaces de acceso a la información pública convocadas por Vicepresidencia de la República de Guatemala.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento y dominio de la Ley de Acceso a la información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Otras Órganos Sustantivos (Direcciones Regionales)
- Direcciones de Órganos Administrativos
- Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico
- Dirección de Control Interno

5.1.2 EXTERNAS

- Organismos Gubernamentales (Ministerios, Secretarías Presidencia, otros)
- Organismos Internacionales (CITES),(CIT), (RAMSAR)
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s)
- Empresas Privadas
- Demás sujetos obligados en materia de acceso a la información pública.
- Usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Secretaria y/o Asesor Técnico de Acceso a la Información Pública

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|-------------------------------------|---|
| Desarrollo de su equipo | Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Empoderamiento | Es la habilidad de capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal, que participen, hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables. |
| Orientación a los resultados | Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización. |
| Pensamiento estratégico | Es la habilidad de comprender rápidamente los cambios del entorno, considerando las fortalezas y debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas externas, al momento de identificar la mejor respuesta estratégica. Incluye la capacidad para saber cuando abandonar alguna situación o reemplazarla con otra. |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Documento: | Versión | I | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 14 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Licda. Mónica Lucía Barillas Rodas | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Directora Técnica en Cambio Climático | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país

4.26 Puestos de la Unidad de Cambio Climático:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|--|-----------|
| 1. | Director Técnico II | Director de Cambio Climático | 986 |
| 2. | Profesional I | Profesional en Adaptación y Vulnerabilidad | 990 |
| 3. | Profesional I | Profesional en Mitigación | 994 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.2 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico I

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Cambio Climático

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Cambio Climático

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Mónica Lucía Barillas Rodas

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Carlos Eduardo Mansilla Olmedo

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que se desarrollan en la Unidad de Cambio Climático.
- Elaborar informes, dictámenes, opiniones técnicas en relación a mecanismos de mitigación, adaptación, gestión y orientación de proyectos en cambio climático, con énfasis en áreas protegidas y biodiversidad.
- Dar acompañamiento y asesoría a la Secretaría Ejecutiva y Sub Secretaría Ejecutiva en los espacios institucionales e interinstitucionales relacionados a cambio climático.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de ciencias ambientales, recursos naturales renovables, con experiencia comprobable en mitigación y adaptación al cambio climático, biodiversidad y áreas protegidas, de preferencia título de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés (lectura, escritura, conversación)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Leyes de Áreas Protegidas
- Ley de Cambio Climático
- Conocimientos generales del marco legal internacional en materia ambiental, sobre todo de la Convención Marco de Naciones Unidas para el Cambio Climático.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Coordinar las actividades de la unidad de cambio climático. **15%.**
- II. Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales, asegurando que el tema de biodiversidad y áreas protegidas sea debidamente considerado a nivel de estrategias, políticas y acciones a implementarse en el país. **10%.**
- III. Participar en el desarrollo de mecanismos viables para canalizar fondos a las áreas protegidas, para reducir la vulnerabilidad de las poblaciones y mejorar la resiliencia de los ecosistemas ante los efectos del cambio climático; así como la mitigación del mismo. **15%.**
- IV. Participar en la elaboración y gestión de propuestas institucionales e interinstitucionales que permitan implementar acciones en sitios de importancia estratégica para el CONAP, y así mejorar la capacidad de adaptación de las poblaciones humanas y ecosistemas en las áreas protegidas. **10%.**

- V.** Promover el desarrollo de capacidades institucionales en el tema de cambio climático, que permita al CONAP ejercer el liderazgo institucional en iniciativas planteadas en torno a áreas protegidas y biodiversidad. **10%.**
- VI.** Identificar y definir líneas temáticas para la capacitación y formación interna y externa, de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de la unidad. **10%.**
- VII.** Aportar a la definición de posiciones de país y de grupos internacionales en convenios y convenciones relacionados a cambio climático, diversidad biológica y áreas protegidas, asegurando que en las mismas se reconozca el papel del SIGAP para reducir los efectos del cambio climático. **15%.**
- VIII.** Asesorar dentro del marco del cambio climático y de las Convenciones internacionales en las cuales el CONAP es punto focal y otras relacionadas con la temática, la coordinación institucional e intersectorial para su gestión. **15%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Responder a las programaciones anuales mensuales.
- Reuniones semanales de coordinación.
- Reuniones mensuales para la implementación de acciones puntuales

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participación en eventos de relevancia nacional o internacional en materia de cambio climático y áreas protegidas y/o biodiversidad con la finalidad de posicionar al CONAP.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento amplio en mecanismo relacionados a la gestión y financiamiento climático.
- Conocimiento amplio en la legislación en áreas protegidas y convención marco de Naciones Unidas para el cambio climático y su vinculación con la Ley de Áreas Protegidas. Excelente redacción.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Unidad de Asuntos Técnicos Regionales, Direcciones Regionales, Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales, Unidad de Género, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, Dirección de Conservación y Valoración de la Diversidad Biológica, Dirección de Desarrollo del SIGAP, Dirección Financiera. Secretaría y Sub Secretaría Ejecutiva.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Bosques, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Consejo Nacional de Cambio Climático, Organizaciones no gubernamentales, Agencias de Cooperación (UICN; BID; Banco Mundial; FAO;GIZ),

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- Asesor profesional en Adaptación y Vulnerabilidad.
- Asesor profesional en Mitigación
- Secretaría

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|---------------------------|--|
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Prudencia | Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. |
| Fortaleza | Implica una actitud permanente de vencer el temor y huir de la temeridad. Se relaciona con valores como la prudencia y la sensatez. Implica estar en el punto medio, sin caer en la tentación de ser el todopoderoso, o por el contrario, como timorato. |
| Calidad de trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere disponibilidad para viajar al interior o exterior del país, cuando le sea requerido.
- Licencia de conducir vehículo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Adaptación y Vulnerabilidad

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Cambio Climático

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Mónica Lucia Barillas Rodas

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Mónica Lucia Barillas Rodas

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Director de la unidad administrativa, en actividades entre las que se incluyen: elaboración de informes, dictámenes, opiniones técnicas en relación a adaptación y vulnerabilidad, gestión y orientación de proyectos para la adaptación y vulnerabilidad del SIGAP.
- Brindar atención y orientación a personas que visitan la unidad o área asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de ciencias ambientales, o recursos naturales renovables, y ser colegiado activo.

3.3 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés básico (lectura, escritura, conversación)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Leyes de Áreas Protegidas
- Ley de Cambio Climático Conocimientos generales del marco legal internacional en materia ambiental

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- Participar en grupos/mesas de trabajo interinstitucionales, por designación del Director de Cambio Climático, asegurando que el tema de biodiversidad y áreas protegidas sea debidamente considerado a nivel de estrategias, políticas y acciones a implementarse en el país. **20%.**
- Definir y establecer directrices y lineamientos para la planificación y ejecución de proyectos en adaptación y vulnerabilidad. **10%.**
- Fomentar la investigación en temas relacionado a adaptación y vulnerabilidad para el conocimiento, uso, manejo y conservación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y de la diversidad biológica del país. **25%.**
- Participar en el desarrollo de mecanismos viables para canalizar fondos a las áreas protegidas, para reducir la vulnerabilidad de las poblaciones y mejorar la resiliencia de los ecosistemas ante los efectos del cambio climático. **20%.**
- Seguimiento y asesoría en la implementación de la Agenda institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático 2016-2020. **15%.**
- Promover el desarrollo de capacidades institucionales en el tema de cambio climático, que permita al CONAP ejercer el liderazgo institucional en iniciativas planteadas en torno a áreas protegidas y biodiversidad. **10%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Responder a las programaciones anuales mensuales.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Gestión y/o orientación de proyectos en adaptación y vulnerabilidad ante el cambio climático enfocado en SIGAP y/o diversidad biológica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento amplio en mecanismo relacionados a la gestión y financiamiento climático
- Conocimiento amplio en la legislación en áreas protegidas y convención marco de Naciones Unidas para el cambio climático y su vinculación con la Ley de Áreas Protegidas.
- Excelente redacción

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Unidad de Asuntos Técnicos Regionales, Direcciones Regionales, Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales, Unidad de Género, Unidad de Asuntos Jurídicos. Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, Dirección de Conservación y Valoración de la Diversidad Biológica, Dirección de Desarrollo del SIGAP, Dirección Financiera. Secretaría y Sub Secretaría ejecutiva.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Bosques, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Consejo Nacional de Cambio Climático, Organizaciones no gubernamentales, Agencias de Cooperación (UICN; BID; Banco Mundial; FAO;GIZ),

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Cambio Climático

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|---------------------------|--|
| Compromiso | Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes. |
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Prudencia | Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común. |
| Fortaleza | Implica una actitud permanente de vencer el temor y huir de la temeridad. Se relaciona con valores como la prudencia y la sensatez. Implica estar en el punto medio, sin caer en la tentación de ser el todopoderoso, o por el contrario, como timorato. |
| Calidad de trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere disponibilidad para viajar al interior o exterior del país cuando le sea requerido.
- Deseable, tener licencia de conducir.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Profesional en Mitigación

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Cambio Climático

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Mónica Lucia Barillas Rodas

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Mónica Lucia Barillas Rodas

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Director de la unidad administrativa, en actividades entre las que se incluyen: elaboración de informes, dictámenes, opiniones técnicas en relación a mecanismos de mitigación, gestión y orientación de proyectos para la mitigación en áreas protegidas y la biodiversidad.
- Participación en espacios relacionados a cambio climático.
- Brindar atención y orientación a personas que visitan la unidad o área asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera en ciencias ambientales, recursos naturales renovables, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Inglés (lectura, escritura, conversación)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office completamente.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Leyes de Áreas Protegidas
- Ley de Cambio Climático Conocimientos generales del marco legal internacional en materia ambiental sobre todo de Convención Marco de Naciones Unidas para el Cambio Climático.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- Participar en grupos/mesas de trabajo interinstitucionales, por designación del Director de Cambio Climático, asegurando que el tema de biodiversidad y áreas protegidas sea debidamente considerado a nivel de estrategias, políticas y acciones a implementarse en el país. **15%**.
- Dar seguimiento y asesoría en el marco de preparación de la Estrategia Nacional de Reducción de Emisiones por Deforestación Evitada y Degradación de Bosques (REDD+): Programa de Reducción de Emisiones (ER-PIN) y la preparación del documento de programa de Reducción de Emisiones (ER-PD). **20%**.
- Dar seguimiento y asesoría en el marco del Proyecto de Reducción de Emisiones por Deforestación Evitada en la Zona de Usos Múltiples de la Reserva de la Biosfera Maya en Guatemala GUATECARBON-. **20%**.
- Participar en el desarrollo de mecanismos viables para canalizar fondos a las áreas protegidas para procesos de mitigación ante los efectos del cambio climático. **(15%)**.

- v.** Apoyo a los coadministradores, socios institucionales y otros actores en áreas protegidas para promover el desarrollo de proyectos y mecanismos de cambio climático y deforestación evitada.
- vi.** Seguimiento y asesoría en la implementación de la Agenda institucional para la reducción de la vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio climático 2016-2020. **20%.**
- vii.** Dar seguimiento y apoyar a otros departamentos en el desarrollo de instrumentos técnicos y legales que regulen el proceso REDD+ en SIGAP. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Responder a las programaciones anuales mensuales.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Gestión, y/o orientación de proyectos de mitigación ante el cambio climático enfocado en SIGAP y/o diversidad biológica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento amplio en mecanismo relacionados a la gestión y financiamiento climático,
- Conocimiento amplio en la legislación en áreas protegidas y convención marco de naciones unidas para el cambio climático y su vinculación con la ley de áreas protegidas.
- Excelente redacción

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Unidad de Asuntos Técnicos Regionales, Direcciones Regionales, Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales, Unidad de Género, Unidad de Asuntos Jurídicos. Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre, Dirección de Conservación y Valoración de la Diversidad Biológica, Dirección de Desarrollo del SIGAP, Dirección Financiera. Secretaría y Sub Secretaría ejecutiva.

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Bosques, Ministerio de Agricultura ganadería y alimentación, Consejo Nacional de Cambio Climático, Organizaciones no gubernamentales, Agencias de Cooperación (UICN; BID; Banco Mundial; FAO;GIZ),

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Cambio Climático

5.2.2 EJERCIDA

- No Aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Compromiso

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de los objetivos comunes.

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Prudencia

Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de políticas y normas de la organización, sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la organización, para el personal y para sí mismo. Implica también que piensa y actúa con sentido común.

Fortaleza

Implica una actitud permanente de vencer el temor y huir de la temeridad. Se relaciona con valores como la prudencia y la sensatez. Implica estar en el punto medio, sin caer en la tentación de ser el todopoderoso, o por el contrario, como timorato.

Calidad de trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Comparte el conocimiento profesional y la experiencia.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- El puesto requiere disponibilidad para viajar al interior o exterior del país, cuando le sea requerido.
- Tener licencia de conducir.

Descripción y Especificación de Puestos

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

Se integra por:

- k) Unidad de Auditoría Interna**

FICHA DE RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO

| | | | |
|---|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | | |
| Nombre del Documento: | Versión | 1 | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS | No. de Folios: | 8 | |
| | Fecha de Aprobación: | Julio 2018 | |
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre Completo | Lic. Harry Erick Waight Zetina | Lic. Juan Carlos Alegría Sáenz | Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez |
| Puesto que Ocupa | Auditor Interno | Asesor Profesional Especializado en Desarrollo de Personal | Secretario Ejecutivo |
| Firma |  |  |  |
| Sello |  |  |  |

4.27 Puestos de la Unidad de Auditoría Interna:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|-------------------------------|-----------|
| 1. | Director Ejecutivo IV | Director de Auditoría Interna | 1001 |
| 2. | Sub Director Ejecutivo II | Auditor Interno | 1004 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como "PUESTOS DE APOYO".

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Director Técnico III /Director Ejecutivo IV

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Director de Auditoría Interna

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Auditoría Interna

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órgano de Control Interno

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Rubén Darío Méndez Urizar

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Elder Manrique Figueroa Rodríguez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Dirigir y controlar las actividades asignadas por mandato a la Auditoría Interna, con el fin de cumplir los objetivos y funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno, con base en las normas de auditoría interna gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Siete años de experiencia en puesto similar.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- N/A

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo de paquetes, Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, así como Internet.
- Manejo del programa Sistema de Contabilidad integrada- SICOIN.
- Manejo del programa Sistema de Gestión- SIGES.
- Manejo del programa Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG-UDAI.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos sobre leyes y regulaciones aplicables al Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto.
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las auditorías asignadas.
- II.** Rendir informes y emite dictámenes a la Secretaria Ejecutiva sobre los asuntos de su competencia.
- III.** Dirigir la ejecución establecida en la Programación del Plan Anual de Auditoría -PAA-.
- IV.** Autorizar y aprobar los informes de auditoría y velar porque copia de los informes aprobados sean enviados a la Contraloría General de Cuentas.
- V.** Dictamina anualmente o cuando se lo requiera las operaciones financieras del CONAP, para el conocimiento de la Secretaria Ejecutiva y otras direcciones.
- VI.** Coordina las actividades de auditoría de EL CONAP.
- VII.** Asesora a las autoridades superiores de EL CONAP en materia contable-financiera-fiscal.
- VIII.** Efectúa auditorías contables operativas de EL CONAP utilizando los registros contables, documentación y otra información que compruebe la naturaleza y legalidad de las operaciones.

- IX.** Analiza e interpreta los estados financieros de EL CONAP a efecto de verificar el pago de los impuestos y si estos fueron cubiertos conforme a las leyes respectivas.
- X.** Asesora a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- XI.** Asiste a eventos de capacitación y participa en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.
- XII.** Participación en reuniones de trabajo con el personal de la institución y de otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
- XIII.** Fiscalizar el adecuado manejo financiero a fin de no tener reparos ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- XIV.** Mantiene informado a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el presupuesto para su adecuada ejecución.
- XV.** De ser necesario impartirá capacitación a colaboradores de EL CONAP, relacionada con sus conocimientos de acuerdo a los servicios que presta el contratista.
- XVI.** Realizar asesorías solicitadas por el Despacho Superior, relacionadas con la naturaleza de su puesto.
- XVII.** Asesorar a la Auditoría Superior y al personal en lo que requiera, respecto a su puesto y funciones.
- XVIII.** Participar en reuniones de Directores.
- XIX.** Realizar otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores y otras actividades que siendo de su competencia le asigne "EL CONAP".

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Participar en reuniones de Directores.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- En auditorías a instituciones gubernamentales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Contraloría General de Cuentas.
- Ministerio de Finanzas Públicas.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Secretario Ejecutiva

5.2.2 EJERCIDA

- Auditores
- Asesores

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Desarrollo de su equipo

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal e incluye la capacidad para generar adhesión, compromiso y fidelidad.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Asesor Profesional Especializado II/
Subdirector Ejecutivo II

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auditor Interno

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011/022

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Auditoría Interna

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órgano de Control Interno

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Edgar Obdulio Cappa Rosales

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Rubén Darío Méndez Urizar

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Examinar y evaluar el ambiente y estructura de control interno, así como el cumplimiento de normativas específicas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, para alcanzar los objetivos encomendados.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN (esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, Contador Público y Auditor o carrera afín al puesto, y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Cinco años de experiencia en puesto similar.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- N/A

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Manejo del programa Sistema de Contabilidad integrada- SICOIN.
- Manejo del programa Sistema de Gestión- SIGES.
- Manejo del programa Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- UDAI
- Manejo de paquetes, Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos sobre leyes y regulaciones aplicables a las Direcciones, Departamentos y/o Unidades que integran el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Dirigir la ejecución establecida en la Programación del Plan Anual de Auditoría, PAA. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las auditorías asignadas.
- II. Autorizar y aprobar los informes de auditoría y velar porque copia de los informes aprobados sean enviados a la Contraloría General de Cuentas.
- III. Realizar asesorías solicitadas por el Despacho Superior, relacionadas con la naturaleza de su puesto.
- IV. Asesorar a la Autoridad Superior y al personal en lo que requiera, respecto a su puesto y funciones.
- V. Efectuar la planificación y los programas en términos de auditoría relacionados con las actividades a evaluar.
- VI. Llevar a cabo las auditorías de campo en las distintas unidades administrativas, financieras y técnicas de las oficinas centrales y regionales de CONAP.
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría para comprobar su cumplimiento.
- VIII. Asistir al Director de Auditoría en casos de contingencias que surjan.
- IX. Asistir a actividades de capacitación profesional para los que sea nombrado.

- X. Participar en reuniones de trabajo con otras unidades de CONAP, en representación de la Unidad de Auditoría Interna.
- XI. Apoyar a la Dirección de Auditoría en la realización del Programa Anual de Labores de la Unidad.
- XII. Llevar a cabo otras tareas que dentro del marco de la auditoría le sean asignadas por el Director de la misma.
- XIII. De cada uno de los nombramientos emitidos por el Director, debe presentar resultados a través de informes finales de auditoría, conjuntamente con papeles de trabajo que respalden su actuación.
- XIV. Realiza otras actividades que se le asigne por parte de sus superiores.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- N/A

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participar en actividades especiales solicitadas por el Director de Auditoría

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- En auditorías a instituciones gubernamentales.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP

5.1.2 EXTERNAS

- Contraloría General de Cuentas.
- Otras, afines a las actividades de la Unidad.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Auditoría Interna

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo de forma individual. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.

Orientación a los resultados

Es la capacidad de actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes ante situaciones que se presentan, o para responder ante necesidades específicas o mejoras para la organización.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

4.28 Puestos de Apoyo:

| No. | Título Oficial del Puesto | Título Funcional del Puesto | Folio No. |
|-----|---------------------------|------------------------------|-----------|
| 1. | Secretario Ejecutivo V | Secretaria | 1008 |
| 2. | Auxiliar Misceláneo | Auxiliar Administrativo | 1011 |
| 3. | Profesional III | Asistente Administrativo | 1014 |
| 4. | Asistente Profesional I | Auxiliar de Ventanilla Única | 1018 |
| 5. | Oficinista I | Técnico en Ventanilla Única | 1021 |
| 6. | Técnico III | Procurador | 1024 |

Nota: Los puestos secretariales, auxiliar de ventanilla única y auxiliares administrativos se incluyen al final del apartado IV, como “PUESTOS DE APOYO”.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Secretario Ejecutivo V

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Secretaria

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011 y 031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Distintas Órganos Administrativos que integran el CONAP.

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

De acuerdo a la unidad administrativa

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Carlos Alegría Saénz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir en actividades de tipo secretarial, entre las que se incluyen: elaboración de documentos de diversa índole, efectuar llamadas telefónicas.
- Brindar atención personalmente o vía telefónica, al personal de la institución y usuarios externos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN (esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado de Secretaria Comercial, Oficinista, Ejecutiva o afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en puestos similares, como recepcionista o en atención al cliente.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Legislación ordinaria, reglamentaria y normativas que rigen la Administración Pública.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I.** Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la unidad administrativa.
- II.** Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, memorandos, documentos, comunicaciones y realizar transcripciones mecanográficas de las mismas.
- III.** Asistir en conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo tomando notas y preparando resúmenes e informes de los mismos.
- IV.** Atender y anunciar a las personas que han concretado citas en la unidad administrativa y proporcionar información general para la cual está autorizada.
- V.** Redactar notas de mecanografía sobre dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos similares, que le sean designados por el superior inmediato.
- VI.** Organizar y mantener actualizado el archivo de la unidad administrativa.
- VII.** Velar por el buen uso del equipo a cargo.
- VIII.** Recibir y revisar documentos diversos, solicitando las firmas que corresponden y hacer entrega de los mismos a los interesados.
- IX.** Otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Solicitar información para la agenda y mantener actualizadas las reuniones.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos de taquigrafía y manejo de Internet.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas unidades administrativas que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Entidades Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales
- Usuarios internos y externos que visitan la unidad administrativa

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de la unidad administrativa en donde se encuentra asignada

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Puntualidad

Virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida.

Responsabilidad

La responsabilidad se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.

Trabajo en equipo

Trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común. Preocupación por el orden, que a la hora de un actividad todo se encuentre debidamente ordenado y como se ha planificado.

Preocupación por el orden

A la hora de un actividad todo se encuentre debidamente ordenado y como se ha planificado, debiendo asignar funciones a cada uno de los implicados.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Auxiliar Misceláneo

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar Administrativo

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

031

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Distintas Órganos Administrativos que integran el CONAP.

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

De acuerdo a la unidad administrativa

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Carlos Alegría Saénz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Coadyuvar en el seguimiento de procesos administrativos específicos del área en donde se encuentre asignado, generando información útil para toma de decisiones del superior inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en actividades Administrativas, generando reportes diversos y llevando control de documentación.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos generales del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimientos generales de administración pública

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS AFINES AL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Atender, orientar y anunciar a personas.
- II. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos o correspondencia del área.
- III. Entregar correspondencia a mensajeros, personas y empresas, llevando control de los mismos.
- IV. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos de la unidad administrativa en donde se encuentra asignado.
- V. Generar bases de datos que permitan disponer de información específica para toma de decisiones, según el área en donde se encuentre asignado.
- VI. Efectuar reportes estadísticos relacionados con las actividades que realiza, y de los usuarios a los que atiende.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de documentos e informes
- Ingresar información en sistemas institucionales

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía. Conocimientos básicos del uso de Internet. Conocimientos básicos de los procesos de la unidad administrativa en donde se encuentre asignado.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Entidades Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales
- Usuarios internos y externos que visitan la unidad administrativa

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de la unidad administrativa en donde se encuentra asignada

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica.

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|---|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Calidad del trabajo | Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Puesto Técnico Genérico

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Subsecretaría Ejecutiva

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Despacho Superior, Direcciones Sustantivas

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO):

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Susana Beatriz Hernández Alfaro

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Minor Obdulio García Divas

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO:(máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Asistir al Subsecretario Ejecutivo en actividades de tipo administrativo como la elaboración de documentos oficiales (oficios, providencias, memorándum, convocatorias), llevar la agenda de compromisos e informar oportunamente de los mismos y brindar a acompañamiento en reuniones de trabajo.
- Coordinar las actividades administrativas de la Subsecretaría Ejecutiva con la finalidad de dar trámite a las solicitudes y requerimientos que sean competencia de la Institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas u otra afín.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho meses de experiencia en actividades como Asistente a nivel directivo y/o superior o seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Manejo de Internet

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 89-2002
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 11996, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Legislación ordinaria, reglamentaria y normativa que rige la Administración Pública.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Llevar la agenda de compromisos del Subsecretario e informar oportunamente de los mismos. **15%.**
- II. Revisión y verificación de los documentos a ser suscritos por el Subsecretario Ejecutivo. **20%.**
- III. Asistir a reuniones de trabajo cuando sea convocada. **15%.**
- IV. Redactar documentos oficiales: oficios, providencias, memorándum, convocatorias de la Subsecretaría Ejecutiva, entre otros. **10%.**
- V. Llevar un registro de ingresos y egresos de correspondencia de la Subsecretaría Ejecutiva. **5%.**
- VI. Atender personalmente o por vía telefónica al personal de la institución y personal externo para proporcionar información autorizada. **10%.**

- VII.** Coordinar con los Directores de los Órganos Sustantivos Centrales, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno, el seguimiento de las solicitudes que ingresen a Subsecretaría ejecutiva. **10%.**
- VIII.** Atender, orientar y anunciar a personas que se presentan a la Subsecretaría Ejecutiva. **5%.**
- IX.** Coordinación de las comisiones de trabajo al interior y exterior del Subsecretario Ejecutivo. **5%.**
- X.** Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Validación de la agenda de actividades del Subsecretario Ejecutivo (semanal)
- Verificar y controlar el orden de los archivos de los documentos emitidos por la Subsecretaría Ejecutiva (mensual).

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Presentación de informes requeridos por el Subsecretario Ejecutivo.
- Conformación de expedientes administrativos.
- Brindar acompañamiento en comisiones de trabajo cuando sea requerido.
- Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento previo nombramiento.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad de lectura
- Dominio en el uso de paquetes de Microsoft Office
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad analítica

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Despacho Superior
- Direcciones Sustantivas Centrales
- Otras Órganos Sustantivos (Direcciones Regionales)
- Direcciones de Órganos Administrativos
- Direcciones de Órganos de Apoyo Técnico
- Dirección de Control Interno

5.1.2 EXTERNAS

- Organismos Gubernamentales (Ministerios, Secretarías de la Presidencia, otros)
- Organismos Internacionales (CITES),(CIT), (RAMSAR)
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s)
- Empresas Privadas
- Sociedad Civil

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Subsecretario Ejecutivo

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|--|--|
| Ética | Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios. |
| Integridad | Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. |
| Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. |
| Capacidad de planificación y organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Oficinista I

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de Ventanilla Única

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Otras Órganos Sustantivos/ Direcciones Regionales

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luis Eliezer Peralta Sáenz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Eduardo Fernando Palomo Barrios

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Revisar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con distintas gestiones, que ingresen por Ventanilla Única a la Dirección Regional en donde se encuentre asignada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- N/A

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Conocimiento del normativo para el manejo, control y organización de expedientes del CONAP.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Revisar las solicitudes que ingresen por ventanilla única a la Dirección Regional en donde esté asignado.
- II. Requerir los documentos que sean necesarios, de conformidad con los requisitos que establece CONAP y lo establecido en Ley, para cada asunto.
- III. Homologar una base de datos actualizada sobre el ingreso de los expedientes que sean recibidos mediante ventanilla única, con la existente en Ventanilla Única Central.
- IV. Mantener comunicación constante con el área jurídica de la Dirección Regional, respecto a los asuntos legales concernientes al puesto que se desempeña en Ventanilla Única.
- V. Brindar atención y asesoría a los usuarios, respecto al cumplimiento de los requisitos legales, conformidad con la Ley.
- VI. Notificación de requerimientos y ampliaciones de información a usuarios del CONAP.
- VII. Control e ingreso de expedientes al sistema Minfin.
- VIII. Impartir capacitación a colaboradores de CONAP, relacionada con sus conocimientos.
- IX. Realización de otras actividades que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia.

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- N/A.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- N/A.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos profundos en normativo para el manejo, control y organización de expedientes.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.2 INTERNAS

- Dirección Regional
- Ventanilla Única Central

5.1.2 EXTERNAS

- INAB, MARN, CONRED, ONG´S, Consultores ambientales, regentes forestales y usuarios que ingresen expedientes.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director Regional

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

Dinamismo-energía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que se vea afectado su nivel de actividad.

Capacidad de aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. Se relaciona con la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Técnico en Ventanilla Única

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Asuntos Técnicos

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos de Apoyo Técnico

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Luisa Fernanda Muñoz Paiz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Jimmy Alexander Navarro Ramírez

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Verificar el cumplimiento de requisitos y documentos que sean necesarios, de conformidad con la normativa que establece CONAP y la Ley para cada asunto.
- Brindar atención y asesoría a los usuarios, respecto al cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplirse de conformidad con la Ley.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Título a nivel diversificado como Secretaria, Bachiller en Computación, Perito Contador o afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en recepción de documentos, procesos administrativos y atención al cliente.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento general Legislación ambiental.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Revisar las solicitudes que ingresen por ventanilla única. 10%.
- II. Requerir todos los documentos que sean necesarios de conformidad con los requisitos que establecen CONAP y la Ley para cada asunto. **15%.**
- III. Homologar una base de datos actualizada, sobre el ingreso de los expedientes recibidos mediante ventanilla única, con la existente. **5%.**
- IV. Mantener comunicación constante con la Unidad de Asuntos Jurídicos, respecto a los asuntos legales concernientes al puesto que desempeña. **15%.**
- V. Brindar atención y asesoría a los usuarios respecto al cumplimiento de los requisitos legales de conformidad con la Ley. **30%.**
- VI. Impartir capacitación a colaboradores de CONAP relacionada con sus conocimientos. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informe de actividades mensual

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimientos sobre documentos legales, conocimientos básicos sobre instrumentos ambientales, buena redacción y ortografía, conocimiento acerca de la atención al público.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas dependencias que conforman el CONAP, principalmente con la Unidad de Asuntos Jurídicos

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Usuarios externos

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de Unidad de Asuntos Técnicos

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS |
|---------------------------|---|
| Servicio | Ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. |
| Compromiso Interés | Esforzarse por conocer y resolver los problemas que puedan tener Asimilación de nueva información y su aplicación eficaz. |
| Conocimiento | Adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas |
| Esfuerzo | Habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, cambios en cortos espacios de tiempo. |

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Procurador

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Direcciones Regionales

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

Órganos Sustantivos/ Otras Órganos Sustantivos

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Yesenia Eunice Castañeda Parra

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María del Pilar Montejo García

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Elaborar dictámenes legales de expedientes administrativos relacionados con solicitudes de aprovechamientos forestales, planes de manejo y otros expedientes administrativos.
- Asistir al Jefe de la Unidad Administrativa, al Director Regional, Directores Sub Regionales y de Unidades de Conservación, en los procesos de acercamiento, negociación y elaboración de los proyectos de acuerdos de cooperación, que se lleven a cabo en la Dirección Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Sexto semestre aprobado de la Carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dos años de experiencia en actividades de tipo jurídico.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- N/A

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Conocimiento de la legislación nacional y en materia ambiental.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Realización de diligencias ante los órganos jurisdiccionales y la Fiscalía de Delitos Contra el Ambiente del Ministerio Público, dentro de los procesos judiciales que le sean asignados. **20%.**
- II. Dar seguimiento a los procesos ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad, en todo lo relacionado a los procesos judiciales que le sean asignados. **20%.**
- III. Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes sobre documentación de solicitudes de aprovechamientos forestales, planes de manejo, y otros expedientes administrativos que le sean asignados. **20%.**
- IV. Registro y control de Evidencias que ingresan a la sede Regional de CONAP. **15%.**
- V. Realizar inspecciones de campo, ocular y otras, dentro de áreas Protegidas, cuando sea necesario. • Realizar las Diligencias Judiciales en la Dirección Regional, por instrucciones del Asesor Jurídico. **15%**
- VI. Realizar otras actividades dentro de las áreas protegidas, cuando sea necesario o sea delegado por el Director del Departamento, el Asesor Legal o Coordinador de Procuradores. **5%.**
- VII. Dar seguimiento a documentos y trámites diversos. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Elaboración de informes

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Participación en talleres
- Turnos de COE Institucional

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Conocimiento de la Legislación Nacional y en materia Ambiental.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Dirección Regional en donde se encuentre asignado
- Subregionales (si fuese el caso)

5.1.2 EXTERNAS

- Ministerio Público
- Juzgados específicos del Organismo Judicial.
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Municipalidades de la regional
- Fondo de Tierras
- Registro de Información Catastral
- Centro de Estudios Conservacionistas
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s)
- Entre otras.

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Asesor Jurídico

5.2.2 EJERCIDA

- N/A

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Resolución de Conflictos

Es la capacidad de idear la solución a problemas o situaciones regularmente complejas. Considera las necesidades, problemas y objetivos de los afectados por la situación concreta y la factibilidad interna de resolución. Incluye la capacidad idear soluciones a problemáticas futuras.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- Disponibilidad de viajar.

DESCRIPTORES GÉNERICOS

4.29 Descriptores Genéricos

A continuación, se incluyen dos descriptores de puestos generales para puestos de profesionales y técnicos, mismos que pueden utilizarse como referencia, en el caso que dentro del presente Manual de Organización y Funciones y de Descripción y Especificación de Puestos, no se hubiese contemplado. Si fuese el caso, se deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, para que dentro de la actualización del presente manual se incluya el Descriptor dentro de la unidad administrativa que corresponda.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Técnico III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Puesto Técnico (Genérico)

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

De acuerdo a la unidad administrativa

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

De acuerdo a la unidad administrativa

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Juan Carlos Alegría Saénz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

María Alejandra Gándara

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, así como coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía.
- Apoyar en el seguimiento de procesos administrativos específicos del área en donde se encuentre asignado, generando información útil para toma de decisiones del superior inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media, afín al puesto.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Internet, correo electrónico y/o Google docs.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- De acuerdo a la especialidad del puesto.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Planificar, programar, y ejecutar las actividades que desarrolla en la unidad administrativa asignada. **15%.**
- II. Revisar y dar trámite a solicitudes que ingresan a la unidad administrativa. **10%.**
- III. Conformar expedientes, operar sistemas, elaborar documentos. **15%.**
- IV. Brindar atención y asesoría a los usuarios. **30%.**
- V. Impartir capacitación a colaboradores de CONAP relacionada con sus conocimientos. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informe de actividades mensual de acuerdo a las metas de la unidad administrativa.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- No aplica

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Cursos, seminarios, talleres, diplomados y otros que respalden el conocimiento y experiencia para desarrollar las actividades bajo su responsabilidad.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintos Órganos Administrativos que integran el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Entidades Gubernamentales
- Organizaciones no Gubernamentales
- Usuarios internos y externos que visitan la unidad administrativa

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de la Unidad Administrativa en donde se encuentre asignado.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Se refiere a hacer con rectitud y probidad. Incluye estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en situaciones difíciles. Las acciones de la persona son coherentes con lo que dice.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos del área bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar en funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- No aplica

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 PUESTO NOMINAL:

Profesional III

1.2 PUESTO FUNCIONAL:

Puesto Profesional (Genérico)

1.3 RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

011

1.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Distintos Órganos Administrativos y Técnicos que integran el -CONAP

1.5 UBICACIÓN DENTRO DEL -ROI-:

De acuerdo a la Unidad Administrativa

1.6 FECHA (INDICAR MES Y AÑO)

Junio de 2018

1.7 BRINDÓ LA INFORMACIÓN:

Lic. Juan Carlos Alegría Saénz

1.8 VALIDÓ LA INFORMACIÓN:

Licda. María Alejandra Gándara Espino

2. OBJETIVO (S) DEL PUESTO: (máximo 2)

2.1 OBJETIVO (S) DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

(esta parte debe ser llenada por el jefe inmediato):

3.1 EDUCACIÓN

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto o seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.

3.3 REQUISITOS ADICIONALES

3.3.1 IDIOMAS

(adicionales al español)

- Conocimientos básicos del idioma inglés

3.3.2 COMPUTACIÓN

- Paquetes de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.

3.3.3 CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento.
- Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Legislación ordinaria, reglamentaria y normativa que rige la Administración Pública.

4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:

4.1 FUNCIONES CONTINUAS

(8 como máximo; iniciar por la más importante e indicar el porcentaje de tiempo que utiliza para cada una en un mes)

- I. Cumplir con las funciones contenidas en la Ley, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Institución. **30%.**
- II. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la Unidad Administrativa donde se encuentre y la ejecución de los procesos que le sean asignados. **30%.**
- III. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las funciones asignadas al cargo. **25%.**
- IV. Asistir a reuniones de trabajo cuando sea convocado. **10%.**
- V. Impartir capacitación a colaboradores de CONAP relacionada con sus conocimientos. **5%.**

4.2 PERIÓDICAS

(semanales, quincenales o mensuales)

- Informe de actividades mensual
- Planificación de actividades.
- Plan mensual, anual de cumplimiento de metas.

4.3 EVENTUALES

(trimestrales, semestrales y anuales)

- Memoria de Labora, POA y PEI.

4.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Talleres, cursos, diplomados, seminarios u otros relacionados con las actividades a desempeñar.

5. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES:

5.1.1 INTERNAS

- Distintas unidades administrativas que conforman el CONAP.

5.1.2 EXTERNAS

- Organismos Gubernamentales (Ministerios, Secretarías de la Presidencia, otros).
- Organismos Internacionales
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s)
- Empresas Privadas
- Usuarios externos

5.2 SUPERVISIÓN DIRECTA

5.2.1 RECIBIDA

- Director de la Unidad Administrativa donde se encuentra asignada.

5.2.2 EJERCIDA

- No aplica

6. COMPETENCIAS PERSONALES DEL PUESTO:

COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS

Ética

Actuar consecuentemente con los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica actuar de esta forma en todo momento, por encima incluso, de supuestos intereses propios.

Integridad

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción. La habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de los mismos, así como la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros.

Comunicación

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye elaborar instrumentos de evaluación de los mismos.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(adicionales a las ya incluidas en otros numerales)

- N/A

BIBLIOGRAFÍA

1. : Alles, Martha Alicia. **Diccionario de Comportamientos. Gestión por competencias: cómo descubrir las competencias a través de los comportamientos.** Granica, Argentina, 1ª. Edición, 2ª. Reimpresión, 2005, 432 páginas.
2. : Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, **Libro Conmemorativo "25 Años Resguardando el Patrimonio Natural y Cultural de Guatemala".** CONAP 2014. Documento Educativo No. 56-2014 Guatemala. 84 p.

APARTADO

V

ANEXOS

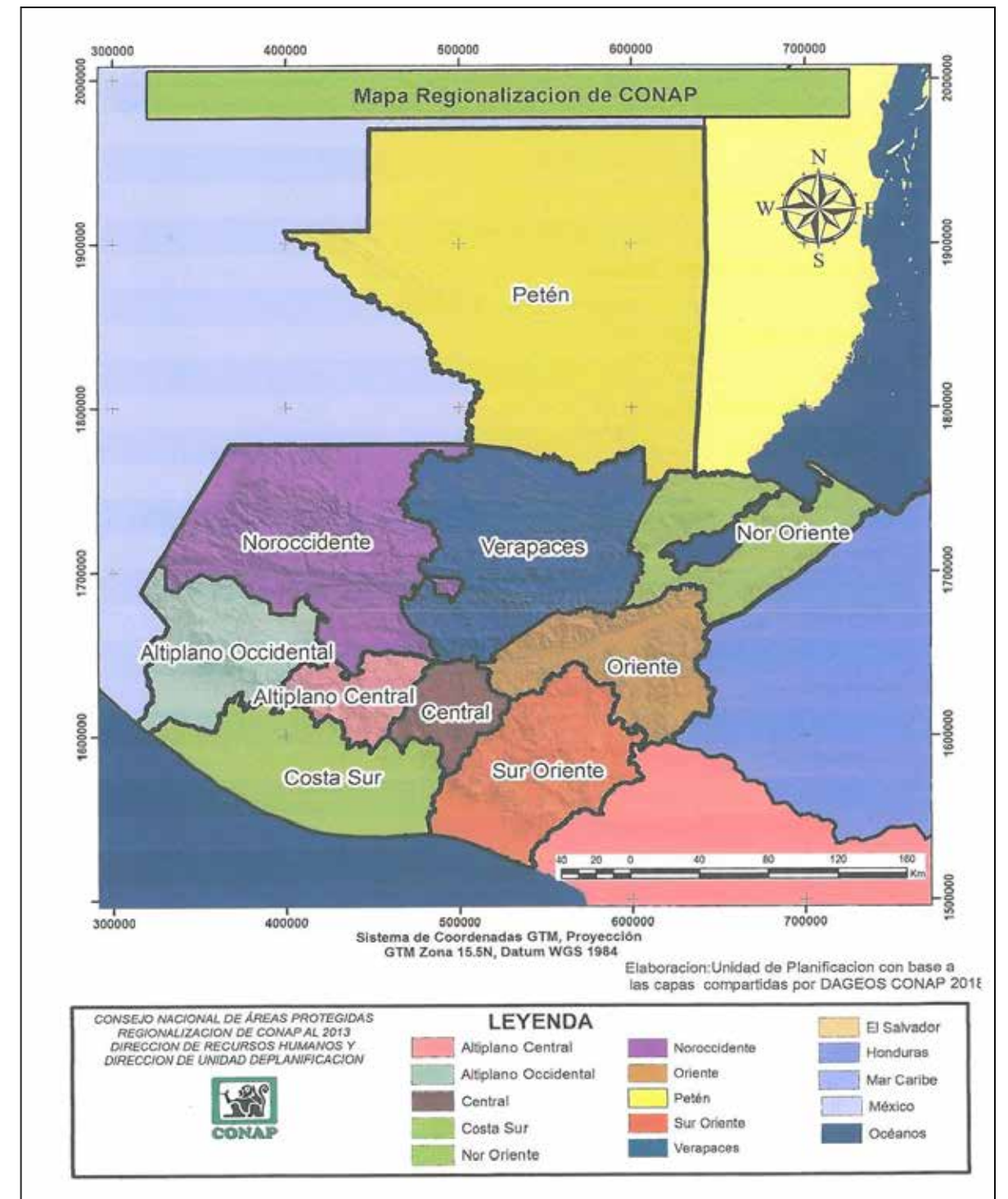
ACRÓNIMOS

| | | |
|-----|----------|---|
| 1. | ANAM: | Asociación Nacional de Municipalidades. |
| 2. | CGC: | Contraloría General de Cuentas. |
| 3. | CECON: | Centro de Estudios Conservacionistas. |
| 4. | CONAP: | Consejo Nacional de Áreas Protegidas. |
| 5. | DAGEOS: | Dirección de Análisis Geoespacial. |
| 6. | DADMIN: | Dirección Administrativa. |
| 7. | DDSIGAP: | Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas. |
| 8. | DEDS: | Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible. |
| 9. | DGEA: | Dirección de Gestión Ambiental. |
| 10. | DRAC: | Dirección Regional Altiplano Central. |
| 10. | DRCS: | Dirección Regional Costa Sur. |
| 11. | DRAO: | Dirección Regional Altiplano Occidental. |
| 12. | DRM: | Dirección Regional Metropolitana. |
| 13. | DRNO: | Dirección Regional Nororiente. |
| 14. | DRNOC: | Dirección Regional Noroccidente. |
| 15. | DRO: | Dirección Regional Oriente. |
| 10. | DRSO: | Dirección Regional Suroriental. |
| 16. | DRP: | Dirección Regional Peten. |
| 17. | DRRHH: | Dirección de Recursos Humanos. |
| 18. | DRVE: | Dirección Regional Verapaces. |
| 19. | DTEI: | Dirección de Tecnologías de la Información. |
| 20. | DVCB: | Dirección de Valoración y Conservación de la Diversidad Biológica. |
| 21. | EIA: | Estudio de Impacto Ambiental. |
| 22. | UNIFON: | Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza. |
| 23. | FYDEP: | Empresa Nacional de Fomento y Desarrollo Económico del Petén. |
| 25. | GEI: | Gases de Efecto Invernadero. |
| 26. | HCONAP: | Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas. |
| 27. | IDAEH: | Instituto Nacional de Antropología e Historia. |
| 28. | INGUAT: | Instituto Guatemalteco de Turismo. |
| 29. | MAGA: | Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación. |
| 30. | MARN: | Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. |
| 31. | DMBVS: | Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre. |
| 32. | ONSEC: | Oficina Nacional de Servicio Civil. |
| 33. | ODS: | Objetivos de Desarrollo Sostenible. |

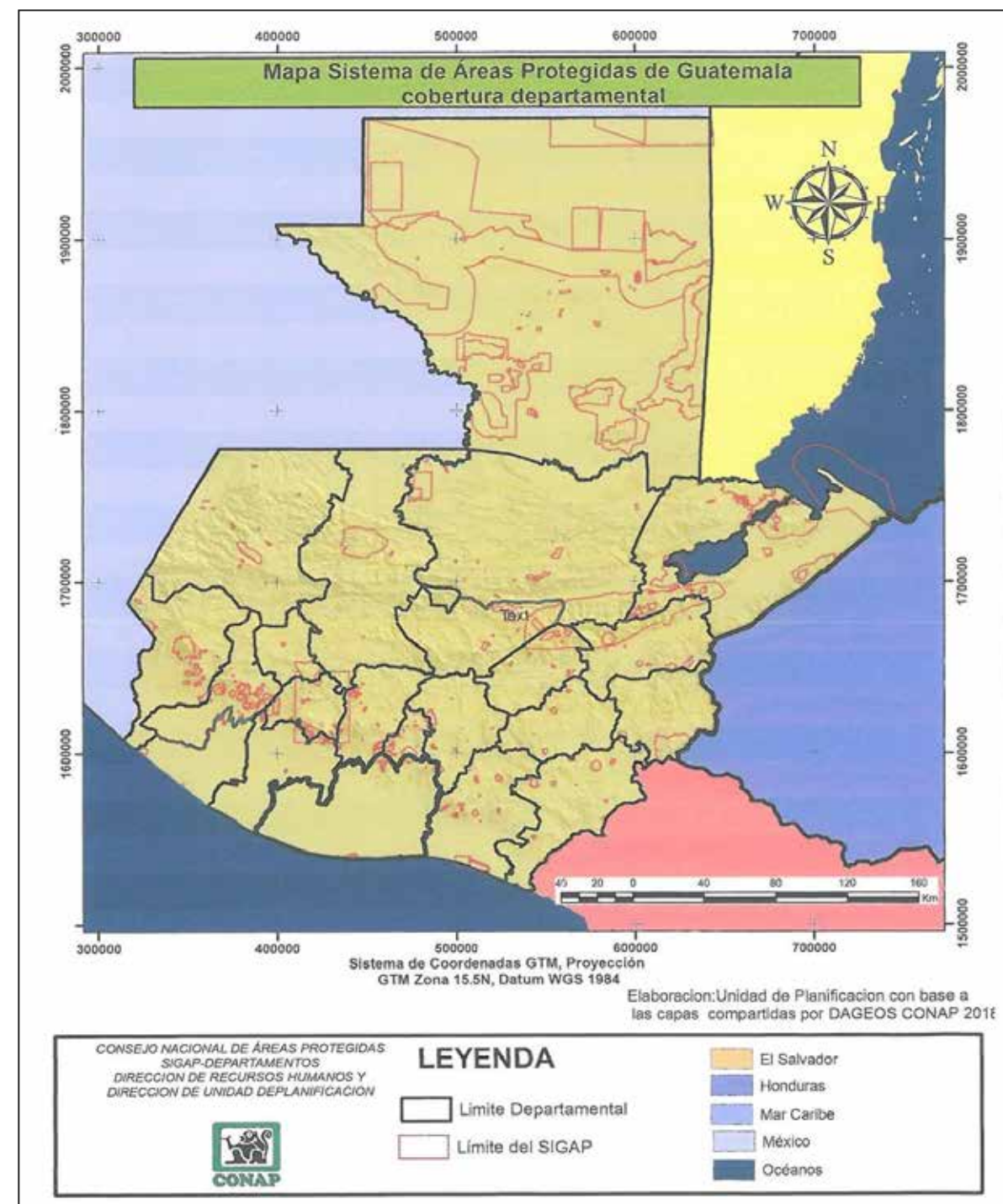
ACRÓNIMOS

| | | |
|-----|--------------------|--|
| 35. | PNLT: | Parque Nacional Laguna del Tigre. |
| 36. | PNMRA: | Parque Nacional Mirador Río Azul. |
| 37. | PNSL: | Parque Nacional Sierra del Lacandón. |
| 38. | POA: | Plan Operativo Anual. |
| 39. | POA 'S: | Planes Operativos Anual. |
| 40. | RBM: | Reserva de la Biósfera Maya. |
| 41. | ROI: | Reglamento Orgánico Interno. |
| 42. | RUMCLA: | Reserva de Uso Múltiple la Cuenca del Lago de Atitlán. |
| 43. | SUBSECONAP: | Subsecretaría Ejecutiva. |
| 44. | SECONAP: | Secretaría Ejecutiva. |
| 45. | SEGEPLAN: | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. |
| 46. | SEPREM: | Secretaría Presidencial de la Mujer. |
| 47. | SICOIN: | Sistema de Contabilidad Integrada. |
| 48. | SIGAP: | Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas. |
| 49. | SIGES: | Sistema Informático de Gestión. |
| 50. | SITRACONAP: | Sindicato de Trabajadores del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. |
| 51. | TIC: | Tecnologías de la Información y la Comunicación. |
| 52. | UAIP: | Unidad de Acceso a la Información Pública. |
| 53. | UAJ: | Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| 54. | UATE: | Unidad de Asuntos Técnicos. |
| 55. | UATR: | Unidad de Asuntos Técnicos Regionales. |
| 56. | UCC: | Unidad de Cambio Climático. |
| 57. | UCNI: | Unidad de Cooperación Nacional e Internacional. |
| 58. | UCRP: | Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo. |
| 59. | UDAF: | Unidad de Administración Financiera. |
| 60. | UDAI: | Unidad de Auditoría Interna. |
| 61. | UGEN: | Unidad de Género. |
| 62. | UNIFON: | Unidad del Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza. |
| 63. | UPICL: | Unidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales. |
| 64. | UPLAN: | Unidad de Planificación. |
| 65. | UTPNRD: | Unidad Técnica Parque Nacional Río Dulce. |
| 66. | UTRVSPM: | Unidad Técnica Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique. |
| 67. | ZAM/RBM: | Zona de Amortiguamiento, Reserva de la Biosfera Maya |
| 68. | ZUM/RBM: | Zona de Usos Múltiples, Reserva de la Biosfera Maya |

MAPA DE REGIONALIZACIÓN DEL -CONAP-



MAPA DEL SISTEMA GUATEMALTECO DE ÁREAS PROTEGIDAS -SIGAP-: COBERTURA DEPARTAMENTAL





30 años



30 años



30 años



GUATEMALA
Megadiversa