

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN SUPERIOR,

DESPACHO MINISTERIAL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**DIRECCIÓN SUPERIOR,
DESPACHO MINISTERIAL**

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL

CONTENIDO

| | PAGINA |
|--|---------------|
| I. Presentación | 1 |
| II. Objetivo | 2 |
| III. Antecedentes | 2 |
| IV. Fundamento Legal | 2 |
| V. Funciones de la Unidad | 3 |
| | |
| 1. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL | |
| 1.1 Organigrama Funcional | 11 |
| | |
| 2. DESCRIPCION DE PUESTO MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | 14 |
| 3. ATRIBUCIONES | 15 |
| | |
| 4. DESCRIPCION DE PUESTO ASISTENTE TECNICA DE DIRECCION SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL | 18 |
| 5. ATRIBUCIONES | 19 |
| | |
| 6. DESCRIPCION DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL | 21 |
| 7. ATRIBUCIONES | 22 |
| | |
| 8. DESCRIPCION DE PUESTO SECRETARIA DE DIRECCIÓN SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL | 25 |
| 9. ATRIBUCIONES | 26 |
| | |
| 10. DESCRIPCION DE PUESTO RECEPCIONISTA DE DIRECCIÓN SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL | 28 |
| 11. ATRIBUCIONES | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO VICEMINISTRO DE AMBIENTE | 31 |
| 13. ATRIBUCIONES | 32 |
| 14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO VICEMINISTRO DE RECURSOS NATURALES | 34 |
| 15. ATRIBUCIONES | 35 |
| 16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIA DE DESPACHO VICEMINISTERIAL | 37 |
| 17. ATRIBUCIONES | 38 |
| 18. DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPCIONISTA DE DESPACHO VICEMINISTERIAL | 41 |
| 19. ATRIBUCIONES | 42 |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PRESENTACION

El Manual administrativo de la Dirección Superior, Despacho Ministerial del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales describe la línea jerárquica, los puestos, el perfil y las principales atribuciones correspondientes al personal, funcionarios y colaboradores del Despacho en referencia, el cual sirve de guía para dar cumplimiento a sus labores administrativas.

El Presente Manual constituye un normativo básico, fundamentado en los artículos 64 y 97 de la Constitución Política de la Republica; Título V, Capítulo Único de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto número 68-86 del Congreso de la República; artículo 29 bis inciso i) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República y sus reformas; artículo 4 inciso I); literal a) y b) artículo 5; artículos 12 literal j); Capítulo III, completo y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo número 186-2001; artículo 39 numerales 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República y las Normas Generales de control Interno Gubernamental (versión 2002) emitidas por la Contraloría General de Cuentas, de observancia obligatoria para todas las entidades del Estado, establecidas en el punto 1 inciso 1.10, punto 2 inciso 2.2.2 y 2.2.3.

Para la elaboración del presente trabajo se contó con la colaboración del personal y autoridades de la Dirección Superior, Despacho Ministerial, y con la coordinación del Director General de Administración y Finanzas Msc. Lic. Edgar David Contreras Montoya.

Guatemala, noviembre 2,008

II. OBJETIVO

El objetivo del Manual Administrativo es que la Dirección Superior, Despacho Ministerial tenga una herramienta que le sirva de base para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignadas en forma organizada de acuerdo a la Ley, y para hacer que se cumplan las normas generales de control interno y auditoría gubernamental en coordinación con la Contraloría General de Cuentas.

III. ANTECEDENTES

El Sector Público encargado de la gestión ambiental estuvo encabezado desde 1987 hasta el 2000 por la Comisión Nacional del Medio Ambiente, CONAMA. La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Legislativo Numero 68-86, especificaba que la función de la Comisión Nacional del Medio Ambiente era la de asesorar y coordinar las acciones que sirvieran para formular y aplicar la política nacional garantizando la protección y mejoramiento del medio ambiente; hasta la Ley General de Descentralización, Decreto Legislativo No. 14-2002. La Dirección Superior, Despacho Ministerial nace con la creación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), con el Decreto Número 90-2000; 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala y expedientes acumulados 3-2001 y 13-2001 de la Corte de Constitucionalidad, para lo cual por disposición expresa de la Presidencia de la República con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo II, artículo 4 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo 186-2001, el 29 de mayo de 2001 inició sus actividades la Dirección Superior, Despacho Ministerial.

IV. FUNDAMENTO LEGAL Y ATRIBUCIONES

Los Manuales constituyen un normativo básico fundamentados en la Constitución Política de la República de Guatemala artículo 64 y 97, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto 68-86 y sus Reformas; Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97 del Congreso de la República, artículo 29 bis. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo 186-2001, Capítulo III artículo 5 inciso c), Capítulo V artículo 12 literal j) Capítulo III completo, Capítulo IX artículo 30; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Numero 31-2002, Arts. No. 3,4,5,6,7,38 y 39: numerales 3 y 4; las Normas Generales de Control Interno Gubernamental (versión 2002) de observancia obligatoria para todas las entidades del Estado, punto 1 inciso 1.10, punto 2 inciso 2.2 y 2.2.3

Para el cumplimiento de sus objetivos, desarrollará las siguientes funciones:

4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA.

ARTÍCULO 194. Funciones del Ministro. Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las funciones siguientes:

- a. Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio;
- b. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlos conforme la ley;
- c. Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República relacionados con su despacho para que tengan validez;
- d. Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo de su ramo y anualmente una memoria de las labores desarrolladas;
- e. Presentar anualmente al Presidente de la República, en su oportunidad el proyecto de presupuesto de su ministerio;
- f. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio;
- g. Participar en la deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los decretos y acuerdos que el mismo emita;
- h. Concurrir al Congreso de la República y participar en los debates sobre negocios relacionados con su ramo e
- i. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

4.2 DECRETO No. 114-97, LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO

ARTICULO 20. MINISTROS DE ESTADO. Los Ministros de Estado son los funcionarios titulares de los ministerios y los de superior jerarquía dentro de cada uno de ellos. Dependen del Presidente de la República, quien los nombra y remueve. Sus labores son coordinadas por el Vicepresidente de la República.

ARTICULO 21. JERARQUÍA ADMINISTRATIVA DE LOS MINISTROS DE ESTADO. Los ministros de Estado tienen el mismo nivel jerárquico y gozan de iguales prerrogativas e inmunidades.

ARTÍCULO 22. ACTUACION MINISTERIAL. Los Ministros tienen autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo, y son responsables de sus actos de conformidad con la Constitución Política de la República y sus Leyes.

ARTICULO 23. RECTORIA SECTORIAL. Los Ministros son los rectores de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas de cada Ministerio. Ejercen un papel de coordinación y facilitación de la acción del sector o sectores bajo responsabilidad, para lo cual deben coordinar esfuerzos y propiciar la comunicación y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas que corresponda. Todas las instituciones públicas que tengan funciones

relacionadas con el o los ramos de cada Ministerio forman parte del sector o los sectores correspondientes y están obligadas a coordinar con el rector sectorial.

ARTICULO 26. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA. Los Viceministros tienen jerarquía inmediata inferior a la del Ministerio para el despacho y la dirección de los negocios del ramo; sustituirán al Ministro en caso de falta temporal, en la forma que establece esta ley.

ARTICULO 27. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS MINISTROS. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.
- b) Participar en las sesiones del Consejo de Ministros, en la formulación de la política económica y social del Gobierno y en los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.
- c) Ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad y planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de su sector, en coherencia con la política general del gobierno, salvaguardando los intereses del Estado, con apego a la ley.
- d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley.
- e) En la ejecución de la política general del Gobierno, coordinar los esfuerzos de los órganos de la administración pública, bajo su responsabilidad, con las gobernaciones departamentales, las municipalidades, sector productivo, entidades privadas y la comunidad, respetando, en todo caso, la autonomía de los gobiernos municipales.
- f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.
- g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley.

- h) Participar, bajo la coordinación de la entidad rectora, en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo.
- i) Velar por el registro de los bienes de las dependencias a su cargo y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.
- j) Suscribir los acuerdos gubernativos y decretos emitidos por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, de conformidad con la ley y refrendar las iniciativas de ley presentadas al Congreso de la República y los decretos, acuerdos o reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho.
- k) Preparar y presentar al Presidente de la República, los proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes y demás disposiciones relacionadas con el ramo bajo su responsabilidad.
- l) Cuando así se considere, los Ministros de Estado elaborarán y propondrán al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de modificaciones al reglamento orgánico interno del Ministerio a su cargo.
- m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley.
- n) Presentar anualmente al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además la ejecución presupuestaria de su Ministerio.
- o) Resolver sobre los informes que los Gobernadores Departamentales presenten a la Presidencia de la República sobre las anomalías o deficiencias en el desempeño de las labores correspondientes a su ramo en los departamentos.
- p) Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.
- q) Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.
- r) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo.

4.3 ACUERDO GUBERNATIVO No. 186-2001, REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CAPITULO II, ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 4. ORGANIZACIÓN. Para el cumplimiento y realización de sus funciones, el Ministerio contará con la siguiente estructura organizativa.

- I) DIRECCION SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL
 - a. Ministro y
 - b. Viceministro.

Artículo 5. MINISTRO. El Ministro es la máxima autoridad del Ministerio. Le corresponde su dirección y conducción política, técnica y administrativa. En cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política y el Decreto Ley 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Proponer a la Presidencia de la República las normas, anteproyectos de ley, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones, para la ejecución de las políticas nacionales de ambiente y recursos naturales y para la racionalización y sistematización de la legislación en materia de ambiente y recursos naturales.
- b) Asesorar y proponer soluciones a la Presidencia de la República y funcionarios del Organismo Ejecutivo que de alguna manera, puedan adoptar decisiones que tengan efectos en las áreas de ambiente.
- c) Dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas.
- d) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio.
- e) Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.
- f) Asignar funciones permanentes o temporales a funcionarios, empleados o asesores del Ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos Directores Generales, Administradores y Jefes de Unidades.
- g) Presentar al Presidente de la República anualmente el plan de trabajo y la memoria de labores e informarle periódicamente sobre el desempeño del Ministerio.

- h) Presentar al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener además, la ejecución presupuestaria del Ministerio.
- i) Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Ministerio y velar por su correcta y eficiente ejecución.
- j) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales y propiciar la negociación y obtención de recursos técnicos y financieros con agencias de cooperación nacional e internacional, participando, en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo.
- k) Promover la creación, facilitar y supervisar la gestión de fideicomisos y otros mecanismos financieros descentralizados para agilizar la ejecución financiera de fondos específicos, con financiamiento nacional o externo.
- l) Tomar las medidas que correspondan, según la Ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes y otras infracciones cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.
- m) Resolver los recursos administrativos que se presenten por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo, conforme a la Ley de lo Contencioso Administrativo.
- n) Celebrar y suscribir en nombre del Estado los contratos administrativos relativos a los asuntos que se relacionen con el Ministerio a su cargo.
- o) Participar en los órganos en que la ley lo establezca y delegar la participación, en los casos que corresponda, a funcionarios del Ministerio encargados de los diferentes temas.
- p) Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de obligaciones y compromisos del país para la firma y ratificación de convenios, convenciones, protocolos y/o tratados internacionales relacionados con el ambiente y los recursos naturales.
- q) Formular e impulsar la implementación de la política ambiental y de recursos naturales especialmente en áreas protegidas; biodiversidad; patrimonio natural; conservación de recursos pesqueros y suelos; contaminación; manejo integrado de recursos hídricos; cambio climático; manejo de desechos; desertificación y sequía; hidrobiológicos; organismos modificados genéticamente; y de manejo de cuencas hidrográficas, zonas costeras, océanos y recursos marinos, en coordinación y con la participación del sector público, sector privado y la sociedad civil,

particularmente en relación y coordinación con las entidades públicas relacionadas con cada tema.

Artículo 6. VICEMINISTRO. El Viceministro se encargará de las funciones que el Ministro le encomiende y tiene las atribuciones generales siguientes:

- a) Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo con lo que establece la Ley del Organismo Ejecutivo y representar al Ministro cuando éste así lo disponga.
- b) Refrendar con su firma los actos y resoluciones administrativas emitidas por el Ministro y referentes a los temas propios del Ministerio.
- c) Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las dependencias bajo su cargo y promover la coordinación entre ellas.
- d) Velar porque las dependencias a su cargo cuenten con los recursos humanos, físicos, financieros e informáticos necesarios para su funcionamiento.
- e) Velar porque las dependencias a su cargo se coordinen adecuadamente y colaboren con la Unidad del Sistema de Información Ambiental, en la creación, ingreso y actualización de información del sistema.
- f) Integrar planes de trabajo, indicadores e informes de labores de las dependencias del Ministerio.
- g) Dirigir el análisis, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos relativos a su competencia.
- h) Participar y/o presidir, cuando sea designado por el Ministro, los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con su ramo.
- i) Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, contratos y acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya delegado funciones de su competencia.
- j) Todas aquellas otras que de acuerdo con la Ley y este Reglamento le correspondan por tal cargo.

4.4 ACUERDO GUBERNATIVO No. 284-2001 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. CREACION DE UN SEGUNDO VICEMINISTERIO EN EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

Artículo 1. Se crea un Segundo Viceministerio, para el fortalecimiento del desarrollo de sus funciones propias del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 2. Se reforma parcialmente el Acuerdo Gubernativo No. 186-2001, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en su artículo 4 que se refiere a la organización y estructura orgánica de dicho Ministerio, en el numeral romano I) que queda así:

Artículo 4. ORGANIZACIÓN. Para el cumplimiento y realización de sus funciones, el Ministerio contará con la siguiente estructura organizativa:

- I) **DIRECCIÓN SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL**
 - a) Ministro
 - b) Viceministro de Ambiente
 - c) Viceministro de Recursos Naturales.

Artículo 3. Se reforma el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 186-2001 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el cual queda así:

Artículo 6. VICEMINISTROS. Los Viceministros se encargarán de las funciones que el Ministro les encomiende, dentro de las áreas específicas asignadas a cada uno de sus despachos en materia de ambiente y recursos naturales, respectivamente. Tendrán las atribuciones generales siguientes:

- a) Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo con lo que establece la Ley del Organismo Ejecutivo y representar al Ministro cuando éste así lo disponga.
- b) Refrendar con su firma los actos y resoluciones administrativas emitidas por el Ministro y referentes a los temas propios del Ministerio.
- c) Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las dependencias bajo su cargo y promover la coordinación entre ellas.
- d) Velar porque las dependencias a su cargo cuenten con los recursos humanos, físicos, financieros e informáticos necesarios para su funcionamiento.
- e) Velar porque las dependencias a su cargo se coordinen adecuadamente y colaboren con la Unidad del Sistema de Información Ambiental, en la creación, ingreso y actualización de información del sistema.

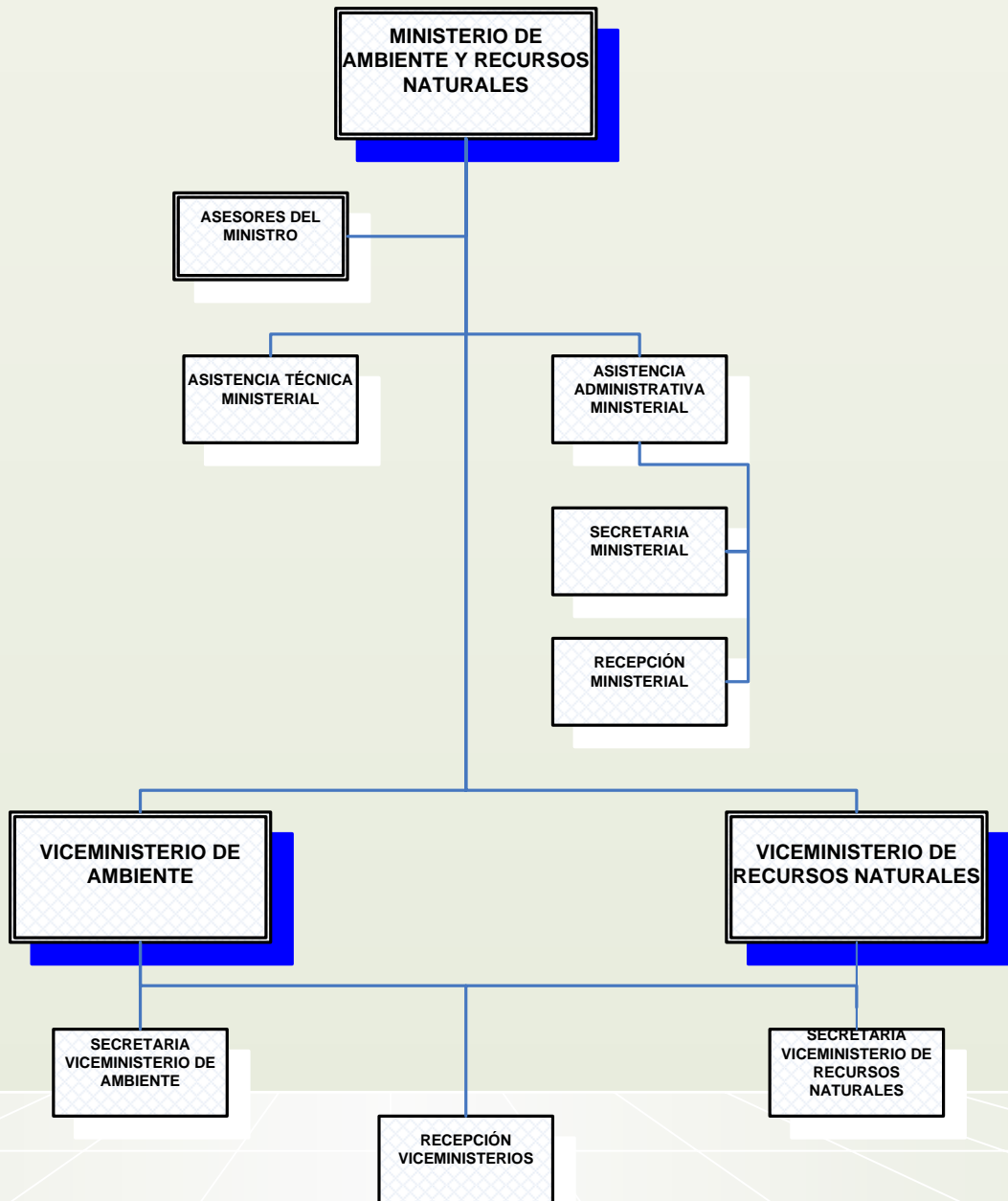
- f) Integrar planes de trabajo, indicadores e informes de labores de las dependencias del Ministerio.
- g) Dirigir el análisis, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos relativos a su competencia.
- h) Participar y/o presidir, cuando sea designado por el Ministro, los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con su ramo.
- i) Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, contratos y acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya delegado funciones de su competencia.
- j) Todas aquellas otras que de acuerdo con la Ley y este Reglamento le correspondan por tal cargo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL

1. ORGANIGRAMAS 1.1 FUNCIONAL

**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES
(FUNCIONAL)**



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**DIRECCION SUPERIOR,
DESPACHO MINISTERIAL**

DESCRIPCION DE PUESTOS

Y

ATRIBUCIONES

2. DIRECCIÓN SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

2.1 Descripción del Puesto:

2.1.1 Nombre del Puesto: Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales

2.1.2 Función Principal: Ser la máxima autoridad del Ministerio. Le corresponde su dirección y conducción política, técnica y administrativa en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de la República y de la Ley del Organismo Ejecutivo.

2.1.3 Autoridad inmediata: Presidente (a) de la Republica

2.1.4 Dependencias a su cargo: Despacho Ministerial, Viceministerio de Ambiente Viceministerio de Recursos Naturales, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna; Sistema de Información Ambiental y Asesorías Específicas; y en general todas las dependencias y unidades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.1.5 Personal a su cargo: Todos los Directores Generales, Directores, Jefes, Coordinadores y todo el recurso humano de las dependencias y unidades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.2 Perfil del Puesto:

2.2.1 Nivel Académico: Profesional Universitario (a) de las Ciencias Ambientales y/o Recursos Naturales, Ingeniería, Arquitectura, Biología, Química, Derecho Ambiental, Colegiado Activo (a), con estudios de Post-grado a nivel de Doctorado en el área de Ambiente y Recursos Naturales, Desarrollo Sostenible, Evaluación de Impacto Ambiental o Economía Ambiental.

2.2.2 Experiencia Laboral: 10 años en actividades relacionadas a la especialidad del cargo.

2.2.3 Habilidades y Destrezas: Habilidad para administrar personal, tomar decisiones, trabajo en equipo, comunicación verbal y escrita, conducción de grupos, manejo de conflictos, habilidad para la obtención y análisis

de la información y aplicación de instrumentos ambientales, orientación al usuario, perspectiva estratégica, habilidades sociales, otras habilidades gerenciales.

2.2.4 Condiciones Especiales: Ser guatemalteco, hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos, ser mayor de treinta años; disponibilidad de horario; Dominio del idioma Inglés, hablado y escrito, Buenas Relaciones Humanas, Capacidad para motivar, Poseer un alto espíritu de colaboración, vocación de servicio al usuario. Proactivo (a).

3. Atribuciones:

- 3.1 Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio;
- 3.2 Proponer a la Presidencia de la República las normas, anteproyectos de ley, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones, para la ejecución de las políticas nacionales de ambiente y recursos naturales y para la racionalización y sistematización de la legislación en materia de ambiente y recursos naturales.
- 3.3 Asesorar y proponer soluciones a la Presidencia de la República y funcionarios del Organismo Ejecutivo que de alguna manera, puedan adoptar decisiones que tengan efectos en las áreas de ambiente y recursos naturales.
- 3.4 Refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho para que tengan validez;
- 3.5 Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo de su ramo y una memoria de las labores desarrolladas anualmente;
- 3.6 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Ministerio y velar por su correcta y eficiente ejecución.
- 3.7 Presentar anualmente al Presidente de la República, en su oportunidad el proyecto de presupuesto del ministerio;
- 3.8 Presentar al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener además, la ejecución presupuestaria del Ministerio.
- 3.9 Presentar al Presidente de la República anualmente el plan de trabajo y la memoria de labores e informarle periódicamente sobre el desempeño del Ministerio.

- 3.10 Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con el ministerio;
- 3.11 Dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas.
- 3.12 Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.
- 3.13 Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros y suscribir los decretos y acuerdos que el mismo emita;
- 3.14 Concurrir al Congreso de la República y participar en los debates sobre las acciones y negocios relacionados con su ramo;
- 3.15 Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo;
- 3.16 Asignar funciones permanentes o temporales a funcionarios, empleados o asesores del ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos Directores generales, Administradores, Jefes de Unidades o Jefes de Programas.
- 3.17 Celebrar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales y propiciar la negociación y obtención de recursos técnicos y financieros con agencias de cooperación nacional e internacional, participando, en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo.
- 3.18 Promover la creación, facilitar y supervisar la gestión de fideicomisos y otros mecanismos financieros descentralizados para agilizar la ejecución financiera de fondos específicos, con financiamiento nacional o externo.
- 3.19 Resolver los recursos administrativos que se presenten por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo, conforme a la Ley de lo contencioso Administrativo. la gestión de fideicomisos y otros mecanismos financieros descentralizados para agilizar la ejecución financiera de fondos específicos, con financiamiento nacional o externo.
- 3.20 Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones cometidas por los funcionarios

y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.

- 3.21 Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;
- 3.22 Celebrar y suscribir en nombre del Estado los contratos administrativos relativos a los asuntos que se relacionen con el Ministerio a su cargo.
- 3.23 Participar en los órganos en que la ley lo establezca y delegar la participación, en los casos que corresponda, a funcionarios del Ministerio encargados de los diferentes temas.
- 3.24 Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de obligaciones y compromisos del país para la firma y ratificación de convenios, convenciones y tratados internacionales en relación al ambiente y los recursos naturales.
- 3.25 Formular e impulsar la implementación de la política ambiental y de recursos naturales especialmente en áreas protegidas; biodiversidad; patrimonio natural; conservación de recursos pesqueros y suelos; contaminación; manejo integrado de recursos hídricos; cambio climático; manejo de desechos; desertificación y sequía; hidrobiológicos; organismos modificados genéticamente; y de manejo de cuencas hidrográficas, zonas costeras, océanos y recursos marinos, en coordinación y con la participación del sector público, sector privado y la sociedad civil, particularmente en relación y coordinación con las entidades públicas relacionadas con cada tema.
- 3.26 Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que se le asignen por ley.

4. ASISTENCIA TECNICA DE LA DIRECCION SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL

4.1 Descripción del Puesto:

4.1.1 Nombre del Puesto: Asistente Técnico (a) de la Dirección Superior, Despacho Ministerial

4.1.2 Función Principal: Apoyar, coordinar y asistir, en los expedientes y la documentación que ingresa al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Analizar, clasificar y monitorear las acciones que se deriven de cada gestión ante las Direcciones Generales del MARN. Asesorar, apoyar e impulsar los proyectos y asuntos del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales en materia de ambiente y recursos naturales, estructura orgánica y políticas públicas. Elaborar y proponer ante el Ministro, proyectos de procedimientos, normas, regulaciones, acciones a tomar y coordinaciones con las distintas dependencias. Asesorar y apoyar la gestión de la cooperación internacional que coadyuve al cumplimiento de las funciones y fines para los que fue instituido el Ministerio;

4.1.3 Autoridad inmediata: Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales

4.1.4 Unidad a su cargo: Ninguna

4.1.5 Personal a su cargo: Equipo de secretarias, pilotos, seguridad, mensajero interno, personal de servicio del Despacho.

4.2 Perfil del Puesto:

4.2.1 Nivel Académico: Profesional Universitario (a) de las Ciencias Jurídicas, Sociales, Ciencias Económicas, Ambientales, Administración de Empresas o carrera afín, Colegiado activo (a), con experiencia en Gerencia y/o Administración Pública.

4.2.2 Experiencia Laboral: Administrativa a nivel Gerencial o Dirección Ejecutiva de instituciones públicas y/o privadas; Conocimientos sobre la legislación ambiental y del sector gubernamental, entidades no gubernamentales y sector privado; sobre la

gestión ambiental y conservación de los recursos naturales, agendas de la cooperación internacional y planes de gobierno; Experiencia con grupos multidisciplinarios, interinstitucionales de trabajo, gubernamentales, no gubernamentales, multisectoriales y/o de organizaciones internacionales de cooperación.

4.2.3 Habilidades y Destrezas: Comunicación verbal y escrita en forma fluida con las autoridades del ministerio, sectores gubernamentales, direcciones generales y entidades relacionadas con el sector ambiental; Asistir en la organización logística y técnica de reuniones y talleres de acuerdo a instrucciones de la Autoridad superior: Documentar todas las reuniones, compromisos y seguimientos que la autoridad superior se comprometa tanto a lo interno como a lo externo de la institución; Preparar borradores y correspondencia en español e inglés según sea necesario, asegurando un eficiente seguimiento de los asuntos en proceso; Habilidad para la obtención y análisis de información fundamentada en Internet y otras fuentes de información, investigar y preparar resúmenes conforme le sea requerido, guardar confidencialidad y discrecionalidad de la información.

4.2.4 Condiciones especiales: Poseer un alto espíritu de cooperación y colaboración para organizar su propio trabajo, sin supervisión, poseer excelentes relaciones humanas; Dominio del idioma inglés; disponibilidad de viajar al interior y exterior del país, y de horario, por visitas de trabajo con distintos organismos o instancias (municipalidades, delegaciones, organizaciones no gubernamentales, etc.); alto sentido de responsabilidad; discreción y criterio base fundamental, por ser un puesto de suma confianza y prácticamente portavoz del Ministro (a).

5. Atribuciones:

5.1 Mantener contacto con las Direcciones Generales del MARN, administraciones gubernamentales, no gubernamentales, actores y entidades relacionadas con la

gestión ambiental y los recursos naturales en el interior del país, Cooperación Internacional, Universidades y Congreso de la Republica.

- 5.2 Analizar, clasificar y distribuir la correspondencia recibida en el Despacho Ministerial a las dependencias internas según corresponda.
- 5.3 Elaborar informes, proyectos de notas y documentos para las distintas dependencias gubernamentales. Traducción de correspondencia de inglés a español o viceversa, búsqueda de información en el Internet, investigación, análisis y preparación de resúmenes conforme sea requerido, con confidencialidad y discreción.
- 5.4 Controlar y resguardar los documentos internos para archivo. Mantener actualizado el archivo digital y físico de correspondencia e informes, ayudar en la elaboración de memoria de reuniones y libros de actas.
- 5.5 Coordinar el equipo de secretarias, pilotos y seguridad del Despacho Ministerial.
- 5.6 Gestionar los recursos humanos y físicos para el eficiente funcionamiento del Despacho.
- 5.7 Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Despacho Ministerial
- 5.8 Preparar la logística de comisiones internacionales del Señor (a) Ministro (a);
- 5.9 Elaborar el material e informes para reuniones y eventos regionales o mundiales a los que asiste la Autoridad Superior;
- 5.10 Preparar las agendas de trabajo para visitas al interior del país y a comisiones internacionales de la Autoridad Superior;
- 5.11 Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y que la especialidad del puesto requiere, y las que le sean requeridas por la Autoridad Superior.

6. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION SUPERIOR, DESPACHO MINISTERIAL

6.1 Descripción del Puesto:

6.1.1 Nombre del Puesto: Asistente Administrativo (a) de la Dirección Superior, Despacho Ministerial

6.1.2 Función Principal: Apoyar, coordinar y asistir, en las actividades secretariales y administrativas de la Dirección Superior, Despacho Ministerial, en el seguimiento de los expedientes y la documentación que ingresa al Ministerio. Analizar, clasificar y monitorear las acciones que se deriven de cada gestión ante las direcciones generales, apoyar en los proyectos y asuntos del (a) Ministro (a) en materia de ambiente y recursos naturales, elaborar y proponer ante el (la) Ministro (a) proyectos de procedimientos, normas, regulaciones, acciones a tomar y coordinaciones con las distintas dependencias; con el objeto de lograr que coadyuve al cumplimiento de las funciones en forma eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos y los fines para las que fue instituido el Ministerio.

6.1.3 Autoridad inmediata: Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales

6.1.4 Unidad a su cargo: Ninguna

6.1.5 Personal a su cargo: Secretaria del Despacho Ministerial, Secretaría-Recepcionista del Despacho Ministerial.

6.2 Perfil del Puesto:

6.2.1 Nivel Académico: Título de Secretaria Bilingüe, con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Sociales, Ambientales o carrera afín; con experiencia en Gerencia y/o Administración Pública.

6.2.2 Experiencia Laboral: Administrativa a nivel Gerencial o Dirección Ejecutiva de instituciones públicas y/o privadas; Preferentemente con conocimientos sobre la legislación ambiental y del sector gubernamental, entidades no gubernamentales y sector privado, sobre la gestión ambiental y conservación de los recursos naturales, y planes de gobierno; Experiencia con grupos multidisciplinarios y/o

interinstitucionales de trabajo, gubernamentales, no gubernamentales.

6.2.3 Habilidades y Destrezas: Comunicación verbal y escrita en forma fluida con las autoridades del ministerio, sectores gubernamentales, direcciones generales y entidades relacionadas con el sector ambiental; organización logística y técnica de reuniones y talleres de acuerdo a instrucciones de la Dirección superior; documentar todas las reuniones, compromisos y seguimientos que la autoridad superior se comprometa tanto a lo interno como a lo externo de la institución; preparar borradores y correspondencia en español e inglés según sea necesario; darle seguimiento de los asuntos en proceso. Habilidad para la obtención y análisis de información fundamentada en Internet y otras fuentes de información, investigar y preparar resúmenes conforme le sea requerido, habilidad para atender personal, presentar informes, organizar agenda de trabajo, trabajar en equipo, guardar confidencialidad de la información, manejo de computadoras en ambiente Windows, correo electrónico, Internet, equipo de oficina (fax, fotocopiadora, etc.) otras habilidades administrativas

6.2.4 Condiciones especiales: Poseer un alto espíritu de cooperación y colaboración para organizar su propio trabajo, sin supervisión, poseer excelente presentación y relaciones humanas; dominio del idioma ingles; alto sentido de responsabilidad; discreción y criterio, fundamental por ser un puesto de suma confianza.

7. Atribuciones:

7.1 Realizar actividades secretariales del área asignada.

7.2 Mantener contacto y comunicación con las Direcciones Generales, Direcciones, Programas y Autoridades a lo interno del MARN, administraciones gubernamentales, no gubernamentales; con otras organizaciones, instancias y entidades relacionadas con la gestión ambiental y los recursos naturales en el interior del país.

7.3 Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir, enviar, archivar y llevar control toda la correspondencia y otros documentos que ingresan al Despacho (Memoranda, circulares, notas varias, permisos varios, resoluciones varias, etc.).

- 7.4 Tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos de la Dirección Superior, Despacho Ministerial como realizar la transcripción mecanográfica de los documentos que lo requieran y que sean ordenados por el (a) Ministro (a).
- 7.5 Mantener informado al (la) Ministro (a) de los asuntos que se tramitan en la Dirección Superior, Despacho Ministerial.
- 7.6 Analizar, clasificar y distribuir la correspondencia recibida en el Despacho Ministerial a las dependencias internas según corresponda.
- 7.7 Coordinar las actividades administrativas de la Dirección Superior, Despacho Ministerial.
- 7.8 Atender y cubrir las necesidades administrativas y operativas de la Dirección Superior, Despacho Ministerial.
- 7.9 Elaborar informes, proyectos de notas y documentos para las distintas dependencias gubernamentales. Traducción de correspondencia de inglés a español o viceversa, búsqueda de información en el Internet, investigación, análisis y preparación de resúmenes conforme sea requerido, con confidencialidad y discreción.
- 7.10 Controlar y resguardar los documentos internos para archivo. Mantener actualizado el archivo digital y físico de correspondencia e informes, colaborar en la elaboración de memoria de reuniones y libros de actas.
- 7.11 Colaborar en la coordinación del equipo de secretarial, pilotos y seguridad de la Dirección Superior, Despacho Ministerial.
- 7.12 Gestionar los recursos humanos y físicos para el eficiente funcionamiento del Despacho.
- 7.13 Solicitar vales de caja chica, su trámite y liquidación, cuando sea necesario.
- 7.14 Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas de la Dirección Superior, Despacho Ministerial
- 7.15 Apoyar y preparar la logística de comisiones internacionales del (la) Ministro (a);
- 7.16 Colaborar en la elaboración del material e informes para reuniones y eventos mundiales a los que asiste la Autoridad Superior;
- 7.17 Preparar las agendas de trabajo para visitas al interior del país y a comisiones internacionales de la Autoridad Superior;
- 7.18 Asistir a cursos de formación y capacitación, relacionados con las funciones designadas.

7.19 Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y que la especialidad del puesto requiere, y se le asigne a solicitud de la Autoridad Superior.

8. Secretaría Dirección Superior, Despacho Ministerial

8.1 Descripción del Puesto:

8.1.1 Nombre del Puesto: Secretaria (o) del Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales.

8.1.2 Función Principal: Asistir al (la) Ministro (a) en lo referente a la organización de agenda, reuniones, viajes, preparación de documentos, atender a todos los visitantes, concertar citas, entrevistas o consultas en diversas instituciones, todas las llamadas telefónicas que recibe así como las que solicita, faxes y telefonogramas, mantener actualizado el directorio del personal laboral, de las personas e instituciones relacionadas con el mismo, recibir y registrar correspondencia que ingrese al Despacho, e identificar a las personas que ingresen al área del Despacho Viceministerial llevando control de las mismas, asistir en las actividades secretariales, a la secretaria del Despacho, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz del mismo, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

8.1.3 Autoridad inmediata: Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales

8.1.4 Unidad a su cargo: Ninguna

8.1.5 Personal a su cargo: Ninguno.

8.2 Perfil del Puesto:

8.2.1 Nivel Académico: Título a nivel medio en el área de Secretariado Bilingüe, Oficinista, de preferencia con estudios en administración pública y relacionada con el tema ambiental y de Recursos naturales.

8.2.2 Experiencia Laboral: Conocimientos de secretariado en el sector público y en el área relacionada con el puesto, con un mínimo de tres años.

8.2.3 Habilidades y Destrezas: Habilidad para atender al público, preparar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agenda de trabajo, reuniones, viajes, criterio en la toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo, discreción y

confidencialidad en el manejo de información, habilidad en el manejo de programas de computación en ambiente Windows, correo electrónico, Internet, y equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.), otras habilidades administrativas.

- 8.2.4 Condiciones Especiales: Disponibilidad de horario, dominio del idioma inglés, buenas relaciones humanas, poseer un alto espíritu de colaboración y servicio al usuario, proactiva (o).

9. Atribuciones:

- 9.1 Firmar el acta de entrega y recepción de documentos, asuntos y expedientes al recibir y al entregar el cargo.
- 9.2 Acompañar al acta de recepción y entrega, toda la documentación que está bajo su guarda y custodia, previo a la verificación física de la misma.
- 9.3 Guardar y custodiar los expedientes y toda la documentación que esta a su cargo.
- 9.4 Cumplir con las políticas y normas dictadas por la autoridad ministerial, en materia secretarial.
- 9.5 Realizar todas las actividades secretariales relacionadas del área asignada.
- 9.6 Apoyar en las actividades del área del Despacho Ministerial.
- 9.7 Mantener estrecha relación con la recepcionista secretaria del Despacho Ministerial para el buen desempeño de sus labores.
- 9.8 Mantener actualizado el directorio de las personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
- 9.9 Mantener actualizado el directorio del recurso humano que labora en el Ministerio con su ubicación y número de extensión.
- 9.10 Recibir y llevar control en libros y de forma electrónica de toda la correspondencia que ingresa al Despacho Ministerial.
- 9.11 Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el (la) Ministro (a) y distribuirla a quien corresponda.
- 9.12 Archivar y llevar control de toda la correspondencia en los archivos (circulares, memoranda, notas varias, permisos varios, resoluciones varias, etc.).

- 9.13 Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con mensajeros la entrega de la misma y si es necesario entregarla personalmente.
- 9.14 Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y que sean ordenados por el Despacho Ministerial.
- 9.15 Tomar dictados para elaborar correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos del Despacho Ministerial.
- 9.16 Atender llamadas de personas vía telefónica para el Despacho Ministerial, y filtrar las mismas de acuerdo a las directrices dadas por su jefe inmediato, de acuerdo a procedimiento establecido y aprobado.
- 9.17 Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Ministro. (Como aquellos que vienen de improviso, tanto internos como externos), de acuerdo a procedimiento establecido y aprobado.
- 9.18 Atender personas que sin previa cita requieren atención del Despacho Ministerial.
- 9.19 Efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial que solicite el personal de la dependencia.
- 9.20 Enviar y recibir faxes.
- 9.21 Reproducir los materiales necesarios del Despacho Ministerial cuando se requiera.
- 9.22 Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en el Despacho, solicitarlos y recibirlos cuando estén listos en almacén.
- 9.23 Elaborar solicitudes para caja chica, su trámite y liquidación, cuando sea necesario.
- 9.24 Coordinar la logística de viajes al interior y exterior del país (nombramientos, viáticos, combustibles, etc.).
- 9.25 Asistir a cursos de formación y capacitación, relacionados con las funciones designadas.
- 9.26 Desempeñar cualquier otra función relacionada con su puesto que le sea asignada por el Despacho Ministerial.

10. Recepción de la Dirección Superior, Despacho Ministerial

10.1 Descripción del Puesto:

10.1.1 Nombre del Puesto: Recepcionista Secretaria (o) de la Dirección Superior, Despacho Ministerial

10.1.2 Función Principal: Atender a todos los visitantes, las llamadas telefónicas que recibe así como las que solicitan, faxes y telefonogramas, mantener actualizado el directorio del personal laboral, de las personas e instituciones relacionadas con el mismo, recibir y registrar correspondencia que ingrese a la Dirección Superior, Despacho Ministerial e identificar a las personas que ingresen al área del Despacho llevando control de las mismas, asistir en las actividades secretariales a la secretaria del Despacho, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz del mismo, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

10.1.3 Autoridad inmediata: Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales

10.1.4 Unidad a su cargo: Ninguna

10.1.5 Personal a su cargo: Ninguno.

10.2 Perfil del Puesto:

10.2.1 Nivel Académico: Título a nivel medio en el área de Secretariado Comercial Bilingüe, Oficinista, de preferencia con estudios en administración pública y relacionada con el tema ambiental.

10.2.2 Experiencia Laboral: Conocimientos de secretariado en Administración Pública y en el área relacionada con el puesto, con un mínimo de dos años de experiencia comprobable.

10.2.3 Habilidades y Destrezas: Habilidad para atender al público, preparar informes, facilidad para comunicarse en

forma verbal y escrita, organizar agenda de trabajo, criterio en la toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo, discreción y confidencialidad en el manejo de información, habilidad en el manejo de programas de computación en ambiente Windows, correo electrónico, Internet, y equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.), otras habilidades administrativas.

10.2.4 Condiciones Especiales: Disponibilidad de horario, buen manejo del idioma inglés, buenas relaciones humanas, poseer un alto espíritu de colaboración y vocación de servicio al usuario (a), proactiva (o).

11. Atribuciones:

- 11.1 Firmar el acta de entrega y recepción de documentos, asuntos y expedientes al recibir y al entregar el cargo.
- 11.2 Acompañar al acta de recepción y entrega, toda la documentación que está bajo su guarda y custodia, previo a la verificación física de la misma.
- 11.3 Guardar y custodiar los expedientes y toda la documentación a su cargo.
- 11.4 Cumplir con las políticas y normas dictadas por la autoridad ministerial, en materia de recepción.
- 11.5 Realizar todas las actividades secretariales relacionadas del área asignada.
- 11.6 Apoyar en las actividades del área del Despacho Ministerial.
- 11.7 Mantener estrecha relación con la secretaria del Despacho Ministerial para el buen desempeño de sus labores.
- 11.8 Mantener actualizado el directorio de las personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
- 11.9 Mantener actualizado el directorio del recurso humano que labora en el Ministerio con su ubicación y número de extensión.
- 11.10 Recibir y llevar control en libros y de forma electrónica de toda la correspondencia que ingresa a la Dirección Superior, Despacho Ministerial.
- 11.11 Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el Ministro y distribuirla a quien corresponda.

- 11.12 Archivar y llevar control de toda la correspondencia en los archivos (circulares, memoranda, notas varias, permisos varios, resoluciones varias, etc.).
- 11.13 Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con mensajeros la entrega de la misma y si es necesario entregarla personalmente.
- 11.14 Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y que sean ordenados por el Despacho Ministerial.
- 11.15 Tomar dictados para elaborar correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos del Despacho Ministerial.
- 11.16 Atender llamadas de personas vía telefónica para el Despacho Ministerial, y dar seguimiento a las mismas, de acuerdo a las directrices dadas por su jefe inmediato.
- 11.17 Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el (la) Ministro (a). (tanto internos como externos), de acuerdo al procedimiento establecido y aprobado para el efecto.
- 11.18 Atender personas que sin previa cita requieren atención del Despacho Ministerial, de acuerdo a procedimiento establecido y aprobado para el efecto.
- 11.19 Efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial que solicite el personal de la dependencia.
- 11.20 Enviar y recibir faxes.
- 11.21 Reproducir copias de la Dirección Superior, Despacho Ministerial.
- 11.22 Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en el Despacho, solicitarlos y recibirlos cuando estén listos en almacén.
- 11.23 Solicitar vales de caja chica, su trámite y liquidación, cuando sea necesario.
- 11.24 Elaborar solicitudes para caja chica.
- 11.25 Asistir a cursos de formación y capacitación, relacionados con las funciones designadas.
- 11.26 Desempeñar cualquier otra función relacionada con su puesto, o que le sea asignada por el Ministro (a) o Autoridad del Despacho.

12. VICEMINISTERIO DE AMBIENTE

12.1 Descripción del Puesto:

12.1.1 Nombre del Puesto: Viceministro (a) de Ambiente

12.1.2 Función Principal: Ser la autoridad del Ministerio que le corresponde encargarse de las funciones que el Ministro le encomiende; será el responsable de administrar todas las actividades ministeriales que tengan relación directa con la protección, cuidado y mejora del ambiente en Guatemala. Se encargará de oficio de sustituir al (la) Ministro (a), por ausencia temporal, Encargándose del Despacho su dirección y conducción política, técnica y administrativa, representarlo cuando este así lo disponga. En cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de la República, de la Ley del Organismo Ejecutivo, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y los Acuerdos Gubernativos relacionados con su gestión.

12.1.3 Autoridad inmediata: Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales

12.1.4 Dependencias a su cargo: Despacho Viceministerial, Dirección General de Políticas y Estrategias Ambientales, Dirección General de Coordinación Nacional, Dirección General de Formación Organización y Participación Social, Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Protocolo, Unidad de Equidad de Género y Multiculturalidad, Fondo Guatemalteco del Medio Ambiente, Comisión Nacional de Desechos Sólidos, Unidad Ejecutora del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya, y sus unidades de apoyo.

12.1.5 Personal a su cargo: Directores (as) Generales, Directores (as) Ejecutivos (as), Directores (as), Jefes y/o Coordinadores (as), de las dependencias y unidades mencionadas en el ítem 12.1.4

12.2 Perfil del Puesto:

- 12.2.1 Nivel Académico: Profesional Universitario (a) de las Ciencias Ambientales y/o Recursos Naturales, Ingeniería, Arquitectura, Biología, Química, Economía, Derecho Ambiental, Colegiado Activo (a), con estudios de Post-grado en el área de Ambiente y Recursos Naturales, Desarrollo Sostenible, Evaluación de Impacto Ambiental o Economía Ambiental.
- 12.2.2 Experiencia Laboral: 5 años en actividades relacionadas a la especialidad del cargo.
- 12.2.3 Habilidades y Destrezas: Habilidad para administrar personal, tomar decisiones, trabajo en equipo, comunicación verbal y escrita, conducción de grupos, manejo de conflictos, habilidad para la obtención y análisis de la información y aplicación de instrumentos ambientales, orientación al usuario, perspectiva estratégica, habilidades sociales, otras habilidades gerenciales.
- 12.2.4 Condiciones Especiales: Ser guatemalteco (a), hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos, ser mayor de treinta años; disponibilidad de horario; Dominio del Idioma Inglés hablado y escrito, Buenas Relaciones Humanas, Capacidad para motivar, Poseer un alto espíritu de colaboración, Vocación de servicio al usuario (a). Proactivo (a).

13. Atribuciones:

- 13.1 Sustituir al (la) Ministro (a), por ausencia temporal, de acuerdo con lo que establece la Ley del Organismo Ejecutivo y el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; y representar al (la) Ministro (a) cuando así lo dispongan.
- 13.2 Refrendar con su firma los actos, acuerdos y resoluciones administrativas emitidas por el (la) Ministro (a) referentes a los temas propios del Ministerio y que sean de su competencia.
- 13.3 Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Direcciones Generales, Direcciones y Unidades administrativas bajo su cargo y promover la coordinación entre ellas.
- 13.4 Velar porque las dependencias a su cargo cuenten con los recursos humanos, físicos, financieros, materiales e informáticos necesarios para su funcionamiento.
- 13.5 Velar porque las dependencias a su cargo se coordinen adecuadamente.

- 13.6 Integrar planes de trabajo, indicadores e informes de labores de las dependencias del Ministerio.
- 13.7 Dirigir el análisis, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos relativos a su competencia.
- 13.8 Participar y/o presidir, cuando sea designado por el (la) Ministro (a), los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con el ramo.
- 13.9 Suscribir los contratos administrativos y convenios que de conformidad con la ley le corresponda y aquellos para los cuales hayan recibido delegación del (la) Ministro (a);
- 13.10 Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, contratos y acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya delegado funciones de su competencia.
- 13.11 Presentar al (la) Ministro (a) los reportes o informes de indicadores y de avance de metas estratégicas, o los que le sean requeridos por el (la) Ministro (a).
- 13.12 Realizar todas aquellas otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo le correspondan, y las que se le asignen por ley.

14. VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES

14.1 Descripción del Puesto:

14.1.1 Nombre del Puesto: Viceministro (a) de Recursos Naturales

14.1.2 Función Principal: Ser la autoridad del Ministerio que le corresponde encargarse de las funciones que el Ministro (a) le encomiende; el responsable de administrar todas las actividades ministeriales que tengan relación directa con la protección, cuidado y mejora de los Recursos Naturales en Guatemala; En caso de ausencia temporal del Ministro (a) y del Primer Viceministro (a) se encargará de sustituirlos de oficio el cargo lo asumirá en forma temporal como Encargado del Despacho por Ausencia, Encargándose de su dirección y conducción política, técnica y administrativa, y representarlo cuando este así lo disponga. En cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de la República, de la Ley del Organismo Ejecutivo y el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y los Acuerdos Gubernativos relacionados con su gestión.

14.1.3 Autoridad inmediata: Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales

14.1.4 Dependencias a su cargo: Despacho Viceministerial, Dirección General de Cumplimiento Legal, Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Unidad Nacional de Coordinación y Sinergias para la Estrategia de Corredor Biológico Mesoamericano en Guatemala (CMB), Unidad Técnica especializada en Ozono, Programa Nacional de Cambio Climático, Sistema de Información Ambiental, Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá (AMPI), Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal, el Río Dulce y su Cuenca (AMASURLI), la Unidad de Lucha contra la Desertificación y Sequía, y sus unidades de apoyo.

14.1.5 Personal a su cargo: Directores Generales, Directores, Jefes, Coordinadores, todo el recurso humano de las

dependencias y unidades mencionadas en el ítem 14.1.4.

14.2 Perfil del Puesto:

- 14.2.1 Nivel Académico: Profesional Universitario de las Ciencias Ambientales y/o Recursos Naturales, Ingeniería, Arquitectura, Biología, Química, Derecho Ambiental, Colegiado Activo, con estudios de Post-grado en el área de Ambiente y Recursos Naturales, Desarrollo Sostenible, Evaluación de Impacto Ambiental, Economía Ambiental.
- 14.2.2 Experiencia Laboral: 5 años en actividades relacionadas a la especialidad del cargo.
- 14.2.3 Habilidades y Destrezas: Habilidad para administrar personal, tomar decisiones, trabajo en equipo, comunicación verbal y escrita, conducción de grupos, manejo de conflictos, habilidad para la obtención y análisis de la información y aplicación de instrumentos ambientales, orientación al usuario, perspectiva estratégica, habilidades sociales, otras habilidades gerenciales.
- 14.2.4 Condiciones Especiales: Ser guatemalteco (a), hallarse en el goce de los derechos de ciudadanos, ser mayor de treinta años; disponibilidad de horario; Domino del Idioma Ingles hablado y escrito, Buenas Relaciones Humanas, Capacidad para motivar, Poseer un alto espíritu de colaboración, Servicio al usuario, Proactivo.

15. Atribuciones:

- 15.1 Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo con lo que establece la Ley del Organismo Ejecutivo y el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; y representar al Ministro cuando éste así lo disponga.
- 15.2 Refrendar con su firma los actos, acuerdos y resoluciones administrativas emitidas por el (la) Ministro (a) referentes a los temas propios del Ministerio y sean de su competencia.

- 15.3 Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las Direcciones Generales, Direcciones, Programas y/o Unidades administrativas bajo su cargo y promover la coordinación entre las mismas.
- 15.4 Velar porque las dependencias a su cargo cuenten con los recursos humanos, físicos, financieros, materiales e informáticos necesarios para su funcionamiento.
- 15.5 Velar porque las dependencias a su cargo se coordinen adecuadamente.
- 15.6 Integrar planes de trabajo, indicadores e informes de labores de las dependencias del Ministerio.
- 15.7 Dirigir el análisis, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos relativos a su competencia.
- 15.8 Participar y/o presidir, cuando sea designado por el (la) Ministro (a), los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con el ramo.
- 15.9 Suscribir los contratos administrativos y convenios que de conformidad con la ley le corresponda y aquellos para los cuales hayan recibido delegación del (la) Ministro (a);
- 15.10 Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, contratos y acuerdos celebrados, mediante los cuales se hayan delegado funciones de su competencia.
- 15.11 Realizar todas aquellas otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo le correspondan, y las que se le asignen por ley.

**16. Secretaría del Despacho Viceministerial de Ambiente
Secretaría del Despacho Viceministerial de Recursos Naturales**

16.1 Descripción del Puesto:

16.1.1 Nombre del Puesto: Asistente del Despacho Viceministerial de Ambiente
Asistente del Despacho Viceministerial de Recursos Naturales.

16.1.2 Función Principal: Asistir al Viceministro (a) en lo referente a la organización de agenda, reuniones, viajes, preparación de documentos, atender a todos los visitantes, concertar citas, entrevistas o consultas en diversas instituciones, las llamadas telefónicas que recibe así como las que solicita, faxes y telefonogramas, solicitar el envío electrónico del directorio del personal laboral del Ministerio a Recursos Humanos; recibir y registrar correspondencia que ingrese; identificar a las personas que ingresen al área de los Despachos Viceministeriales llevando control de las mismas, asistir en las actividades secretariales del despacho viceministerial; Coordinar con la asistente administrativa del Ministro las agendas respectivas y otras actividades.

16.1.3 Autoridad inmediata: Viceministro (a) de Ambiente
Viceministro (a) Recursos Naturales

16.1.4 Unidad a su cargo: Ninguna

16.1.5 Personal a su cargo: Ninguno.

16.2 Perfil del Puesto:

16.2.1 Nivel Académico: Título a nivel medio en el área de Secretariado Bilingüe, Oficinista, de preferencia con estudios en administración pública y relacionada con el tema ambiental y de Recursos naturales.

16.2.2 Experiencia Laboral: Conocimientos de secretariado en el sector público y en el área relacionada con el puesto, con un mínimo de tres años.

16.2.3 Habilidades y Destrezas: Habilidad para atender al público, preparar informes, facilidad para comunicarse en forma

verbal y escrita, organizar agenda de trabajo, reuniones, viajes, criterio en la toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo, discreción y confidencialidad en el manejo de información, habilidad en el manejo de programas de computación en ambiente Windows, correo electrónico, Internet, y equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.), otras habilidades administrativas.

16.2.4 Condiciones Especiales: Disponibilidad de horario, dominio del idioma ingles, buenas relaciones humanas, poseer un alto espíritu de colaboración y servicio al usuario, proactiva (o).

17. Atribuciones:

- 17.1 Firmar el acta de entrega y recepción de documentos, asuntos y expedientes al recibir y al entregar el cargo.
- 17.2 Acompañar al acta de recepción y entrega, toda la documentación que está bajo su guarda y custodia, previo a la verificación física de la misma.
- 17.3 Guardar y custodiar los expedientes y toda la documentación que esta a su cargo.
- 17.4 Cumplir con las políticas y normas dictadas por la autoridad viceministerial.
- 17.5 Realizar todas las actividades secretariales relacionadas del área asignada.
- 17.6 Apoyar en las actividades del área del Despacho Viceministerial.
- 17.7 Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y que sean ordenados por el Viceministro (a).
- 17.8 Tomar dictados para elaborar correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos de la Coordinación.
- 17.9 Mantener estrecha relación con el Despacho Viceministerial para el buen desempeño de sus labores.
- 17.10 Mantener actualizado el directorio de las personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
- 17.11 Mantener actualizado el directorio del recurso humano que labora en el ministerio con su ubicación, dirección de correo electrónico, número de extensión telefónica y de ser factible número de teléfono celular.

- 17.12 Recibir y llevar control de toda la correspondencia que ingresa al Despacho Viceministerial.
- 17.13 Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el (la) Viceministro (a) y distribuirla a quien corresponda.
- 17.14 Archivar y llevar control de toda la correspondencia (circulares, memoranda, notas varias, permisos varios, resoluciones varias, etc.).
- 17.15 Enviar la correspondencia, debiendo coordinar con mensajeros la entrega de la misma y si es necesario entregarla personalmente.
- 17.16 Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y que sean ordenados por el Despacho Viceministerial.
- 17.17 Tomar dictados para elaborar correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos del Despacho Viceministerial.
- 17.18 Atender llamadas telefónicas para el Despacho Viceministerial y darles seguimiento de acuerdo a directrices dadas por el Viceministro (a) .
- 17.19 Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Viceministro. (Como aquellos que vienen de improviso, tanto internos como externos), de acuerdo a procedimiento establecido y aprobado para el efecto.
- 17.20 Enviar y recibir faxes.
- 17.21 Elaborar proyectos para atención de correspondencia del Despacho Viceministerial.
- 17.22 Reproducir los documentos y/o materiales necesarios del Despacho Viceministerial, cuando se requieran.
- 17.23 Coordinar la logística de viajes al interior y exterior del país (nombramientos, viáticos, combustibles, etc.).
- 17.24 Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en el Despacho, solicitarlos y recibirlos cuando estén listos en almacén.
- 17.25 Solicitar vales de caja chica, su trámite y liquidación, cuando sea necesario.
- 17.26 Llevar control de existencia de útiles de oficina.
- 17.27 Atención de recepción y envío de mensajes por correo electrónico del Despacho Viceministerial, cuando así lo requiera el (la) Viceministro (a).

17.28 Asistir a cursos de formación y capacitación, relacionados con las funciones designadas.

17.29 Desempeñar cualquier otra función relacionada con su puesto, o que le sea asignada por el Despacho Viceministerial.

18. Recepción de la Dirección Superior, Despacho Viceministerial

18.1 Descripción del Puesto:

18.1.1 Nombre del Puesto: Recepcionista Secretaria (o) del Despacho Viceministerial

18.1.2 Función Principal: Atender a todos los visitantes, las llamadas telefónicas que recibe así como las que solicitan, faxes y telefonogramas, mantener actualizado el directorio del personal laboral, de las personas e instituciones relacionadas con el mismo, recibir y registrar correspondencia que ingrese e identificar a las personas que ingresen al área del Despacho Viceministerial llevando control de las mismas, asistir en las actividades secretariales a las asistentes del Despacho Viceministerial, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz del mismo, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

18.1.3 Autoridad inmediata: Viceministro (a) de Ambiente
Viceministro (a) de Recursos Naturales

18.1.4 Unidad a su cargo: Ninguna

18.1.5 Personal a su cargo: Ninguno.

18.2 Perfil del Puesto:

18.2.1 Nivel Académico: Título a nivel medio en el área de Secretariado Comercial Bilingüe, Oficinista, de preferencia con estudios en administración pública y relacionada con el tema ambiental.

18.2.2 Experiencia Laboral: Conocimientos de secretariado en Administración Pública y en el área relacionada con el puesto, con un mínimo de dos años.

18.2.3 Habilidades y Destrezas: Habilidad para atender al público, preparar informes, facilidad para comunicarse en

forma verbal y escrita, organizar agenda de trabajo, criterio en la toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo, discreción y confidencialidad en el manejo de información, habilidad en el manejo de programas de computación en ambiente Windows, correo electrónico, Internet, y equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.), otras habilidades administrativas.

18.2.4 Condiciones Especiales: Disponibilidad de horario, buen manejo del idioma inglés, buenas relaciones humanas, poseer un alto espíritu de colaboración y servicio al usuario, proactiva (o).

19. Atribuciones:

- 19.1 Firmar el acta de entrega y recepción de documentos, asuntos y expedientes al recibir y al entregar el cargo.
- 19.2 Acompañar al acta de recepción y entrega, toda la documentación que está bajo su guarda y custodia, previo a la verificación física de la misma.
- 19.3 Guardar y custodiar los expedientes y toda la documentación a su cargo.
- 19.4 Cumplir con las políticas y normas dictadas por la Autoridad Viceministerial, en materia de recepción.
- 19.5 Realizar todas las actividades secretariales relacionadas del área asignada.
- 19.6 Apoyar en las actividades del área del Despacho Viceministerial.
- 19.7 Mantener estrecha relación con las asistentes del Despacho Viceministerial, para el buen desempeño de sus labores.
- 19.8 Mantener actualizado el directorio de las personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
- 19.9 Mantener actualizado el directorio del recurso humano que labora en el Ministerio con su ubicación y número de extensión.
- 19.10 Recibir y llevar control en libros y de forma electrónica de toda la correspondencia que ingresa al Despacho Viceministerial.
- 19.11 Clasificar la correspondencia recibida y distribuirla a quien corresponda.

- 19.12 Archivar y llevar control de toda la correspondencia en los archivos (circulares, memoranda, notas varias, permisos varios, resoluciones varias, etc.).
- 19.13 Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con mensajeros la entrega de la misma y si es necesario entregarla personalmente.
- 19.14 Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y que sean ordenados por el Despacho Ministerial.
- 19.15 Atender llamadas de personas vía telefónica para el Despacho Ministerial, y filtrar las mismas de acuerdo a las directrices dadas por su jefe inmediato.
- 19.16 Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el (la) Ministro (a). (Como aquellos que vienen de improviso, tanto internos como externos), de acuerdo al procedimiento establecido y aprobado para el efecto.
- 19.17 Atender personas que sin previa cita requieren atención del Despacho Ministerial; (Preguntar posibilidad de atender), de acuerdo a procedimiento establecido y aprobado para el efecto.
- 19.18 Efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial que solicite el personal de la dependencia.
- 19.19 Enviar y recibir faxes.
- 19.20 Reproducir copias del Despacho Ministerial.
- 19.21 Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en el Despacho, solicitarlos y recibirlos cuando estén listos en almacén.
- 19.22 Solicitar vales de caja chica, su trámite y liquidación, cuando sea necesario.
- 19.23 Asistir a cursos de formación y capacitación, relacionados con las funciones designadas.
- 19.24 Desempeñar cualquier otra función relacionada con su puesto, o que le sea asignada por el Despacho Ministerial o Viceministerial.