

ACUERDO MINISTERIAL No. 157-2025

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 02 de octubre de 2025.

LA MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, es atribución de la dependencia administrativa de Recursos Humanos, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos, en cuanto a la selección, contratación y nombramientos, así como de elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 06-2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual fue elaborado con la finalidad de obtener una herramienta que contenga normas y procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos de forma secuencial y ordenada para la realización de atribuciones correspondientes a cada una de las dependencias de este ministerio. Es por ello que la referida dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal, procedió a la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, específicamente de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emitiendo para el efecto las opiniones técnicas favorables.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, constituye una herramienta administrativa que sirve de orientación para los servidores públicos, con la finalidad de realizar actividades que conlleven al cumplimiento de sus atribuciones, permitiendo visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en la organización estructural y funcional de este Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las opiniones y el Dictamen favorable emitidos por este Ministerio, de: a) Planeamiento, Opinión Técnica MOF No. 011-2024/FYMI/RVMS/epa, de fecha 6 de noviembre de 2024; b) Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dictamen DRH-APLIP-003-2025/LG/at, de fecha 29 de julio de 2025; c) Asesoría Jurídica, Opinión Jurídica No. AJ-384-2025, de fecha 29 de septiembre de 2025. Esta última opina que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO "OCRET"** del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual se encuentra contenido en noventa y dos (92) folios, incluyendo la portada e índice, firmados y sellados por: a) Encargada de Recursos Humanos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado; b) Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, todos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, aprobado a través del Acuerdo Ministerial número 231-2011 de fecha 17 de octubre de 2011, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,




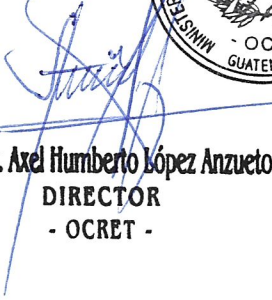




Ing. Maria Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
“OCRET”

Elaboró	Revisó	Aprobó
<div></div> <div></div> <div>Licda. Flor de María Rivera Barrios ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación</div>	<div></div> <div></div> <div>Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto DIRECTOR - OCRET -</div>	<div></div> <div></div> <div>Ing. María Fernanda Rivera Dávila MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN</div>

Guatemala, septiembre de 2025

Contenido

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
a.	Definición	4
b.	Justificación.....	4
c.	Objetivos	4
d.	Ámbito de aplicación	4
e.	Beneficios.....	5
IV.	INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	5
a.	Antecedentes históricos	5
b.	Base legal	6
c.	Misión.....	8
d.	Visión	9
e.	Valores.....	9
f.	Objetivos institucionales.....	9
g.	Funciones.....	10
h.	Estructura orgánica	11
i.	Organigrama estructural	14
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO "OCRET"	15
a.	Funciones.....	15
b.	Departamentos.....	16
b.	Organigrama Estructural de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET"	18
c.	Organigrama con integración de puestos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET"	19
d.	Descripción de Puestos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET"	20
ANEXOS.....		
a.	Listado de puestos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado - OCRET-	88
b.	Glosario de Términos.....	89
c.	Glosario de Siglas	91



I. PRESENTACIÓN

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo número 338-2010, establece la estructura orgánica, misma que fue conformada de acuerdo con lo que regula la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

En cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas y de control interno establecidas para las instituciones del sector público y como parte de una adecuada gestión administrativa, se ha llevado a cabo la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", el cual constituye un instrumento donde se define de forma ordenada y sistemática su estructura orgánica, funciones, relaciones laborales, líneas jerárquicas y de comunicación, secretaría, departamentos y descriptores de puestos que la conforman, entre otros.

Es importante que el personal conozca y se informe del contenido de esta herramienta para el buen desempeño y cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, lo que redunda positivamente en beneficio de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET" y de la ciudadanía en general.

En el marco de los apartados descritos en este manual y de acuerdo con los principios de organización establecidos en la ciencia administrativa y criterios técnicos aplicables, la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", tiene a bien presentar su manual de organización y funciones a la Autoridad Nominadora del Ministerio para su debida aprobación, a través de la emisión de la disposición legal correspondiente.



II. INTRODUCCIÓN

El manual de organización y funciones tiene como propósito dar a conocer a los usuarios internos y externos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", información relacionada con su naturaleza, funcionamiento y estructura orgánica; así como otros aspectos que se consideran necesarios para que el mismo sea utilizado como un instrumento de consulta en sus áreas de trabajo y de apoyo en el proceso de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso.

Para su actualización, se tomaron en cuenta los lineamientos y esquemas que la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) establece para la actualización y homogenización de este instrumento técnico en todas las instituciones del sector público que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

En ese orden de ideas, este documento contiene inicialmente la definición, justificación, objetivos, ámbito de aplicación y beneficios del manual; seguidamente los antecedentes históricos del Ministerio, base legal, misión, visión, valores, objetivos institucionales, funciones, estructura orgánica y su representación gráfica a través del organigrama; finalmente se desarrolla la descripción de las funciones y estructuras de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", la parte total del instrumento conformada por los descriptores de los puestos que integran este órgano administrativo y anexos, si los hubiere. Cabe señalar que la estructura orgánica se desarrolla conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Es recomendable que este instrumento técnico sea revisado y actualizado cada año, de conformidad con las necesidades de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET".



III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

Es una herramienta técnica de gestión administrativa mediante la cual se provee información sobre varios aspectos que identifican y caracterizan a una organización, principalmente sobre sus objetivos, estructura orgánica, funciones que le corresponde realizar, plantilla de puestos que la integran y descriptores de cada uno de ellos, entre otros. Este instrumento es de suma importancia para el funcionamiento administrativo, pues describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia como resultado del trabajo diario.

b. Justificación

Es necesario que la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET" disponga de un instrumento técnico de gestión administrativa que sirva de guía u orientación para que los servidores públicos que laboran en esta oficina cuenten con una visión clara sobre el quehacer, sus componentes orgánicos, roles de trabajo que cada uno debe desempeñar para el logro de objetivos y metas trazadas en la planificación y que contribuya en el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación.

c. Objetivos

- Presentar una visión general y vinculante entre la secretaría y departamentos que conforman la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET".
- Conocer las líneas de mando y niveles jerárquicos establecidos en la estructura orgánica de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET".
- Orientar a los servidores públicos en el desarrollo de las tareas y responsabilidades que tienen a su cargo.
- Coadyuvar en el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET".
- Lograr el aprovechamiento racional de los recursos disponibles al contar con un instrumento de organización actualizado.

d. Ámbito de aplicación

El presente manual de organización y funciones es de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran en la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET", con el propósito que se desempeñen conforme a los estándares establecidos.



e. Beneficios

- Contar con una herramienta de gestión administrativa que proporcione información relevante sobre la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET".
- Disponer de descriptores de puestos que contribuyan a captar a personal idóneo para el desempeño de los puestos.
- Proporcionar a cada servidor público conocimiento de su rol de trabajo dentro de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET".
- Contribuir a minimizar el desequilibrio de la carga laboral, omisiones y duplicidad de tareas.
- Promover la uniformidad de criterios para el desempeño de las tareas.
- Fortalecer la coordinación en la realización del trabajo.

IV. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

a. Antecedentes históricos

El Decreto Gubernativo número 14, del 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y además medios de comunicación. Este mismo Decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones.

Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como Director General al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo, nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta Secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendiéndose por la Secretaría de Fomento.

El Ministerio de Agricultura fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente dice: "Decreto No 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Artículo único. Se establece un Ministerio de Agricultura, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde. - Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, Presidente; Adrián Recinos, Secretario; Ricardo C. Castañeda, Secretario. - Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920. Publíquese. C. Herrera. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A.A. Saravia".



A pesar de que el Decreto Legislativo 1042 dispuso la creación de un "Ministerio de Agricultura", este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta el año de 1933. Durante los años 1934 y 1935, se denominó Secretaría de Agricultura y Caminos. De 1936 a 1944 llevó nuevamente el nombre de Secretaría de Agricultura. En el año de 1944 su nombre recibió dos cambios; el 4 de diciembre: Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y Agricultura, por Decreto Gubernativo No. 28. El 26 del mismo mes de diciembre: Secretaría de Agricultura y Minería. El Decreto Legislativo No. 93, del 25 de abril de 1945, le llamó: Ministerio de Agricultura, nombre que conservó hasta 1981. Fue el Decreto Legislativo No. 51-81 de diciembre de 1981, el que dio la denominación actual al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

b. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Decreto número 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 151-2024, Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.



- Decreto del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 9-91, aprobar las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo; contenidas en la Resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil No. D-90-5535 de fecha 19 de diciembre de mil novecientos noventa, estableciendo las series de clases de puestos y su descripción.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 185-2008, emitir las Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo vigente que aprueba el 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.
- Acuerdo Gubernativo número 390-2005, Arancel General de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET" .
- Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial número 284-2015 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa y sus modificaciones.



- Acuerdo Ministerial número 86-2021 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Ministerial número 38-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó emitir El Código de Ética del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Ministerial número 115-2023 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó que cada Unidad Ejecutora del Ministerio tendrá a su cargo los procesos relacionados al recurso humano que tenga asignado, realizando las funciones y gestiones que correspondan para tal fin y su modificación.
- Acuerdo Ministerial número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas que acordó aprobar las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo de Dirección número D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobar la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo y su reforma.
- Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Disposiciones Presidenciales para la Eficiencia, Control y contención del Gasto Público para el ejercicio fiscal vigente.
- Oficio Circular número 02-2024 de la Presidencia de la República, Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.

c. Misión

Somos la institución del Estado responsable del desarrollo rural integral del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico, fortaleciendo en los productores sus capacidades productivas, organizativas y comerciales para lograr la seguridad, soberanía alimentaria y competitividad, a través de normas y regulaciones adecuadas para el manejo de productos en el mercado nacional e internacional, garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales renovables; para lo cual contamos con tecnología adecuada, procesos simplificados, principios y valores que rigen el accionar del talento humano.



d. Visión

Ser la institución pública eficiente, eficaz, transparente, justa y equitativa que promueve el desarrollo sustentable y sostenible del sector, para que los productores agropecuarios, forestales e hidrobiológicos se alimenten y tengan un buen vivir mediante una nueva siembra para el agro, como una oportunidad para el desarrollo rural integral a través del uso adecuado de los medios de producción y de los recursos naturales renovables, mejorando su calidad de vida, seguridad y soberanía alimentaria.

e. Valores

- **Respeto.** Todos los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben proporcionar una atención cordial y de apoyo a los usuarios que a él se dirigen para solventar sus gestiones con relación a los servicios que se prestan.
- **Agilidad.** Deben de atenderse las solicitudes de los usuarios de forma ágil, garantizando transparencia y solución de las mismas.
- **Responsabilidad.** Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben velar porque el desempeño de sus funciones sea óptimo y productivo en el horario estipulado para el desarrollo del mismo, evitando demora y atrasos en la presentación de los resultados requeridos.
- **Puntualidad.** La eficiencia y eficacia de los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se debe reflejar en el cumplimiento de sus funciones en el tiempo estimado en la jornada laboral correspondiente; procurando cumplirlo y evitando extenderse, salvo casos muy necesarios y debidamente justificados.

f. Objetivos institucionales

- Fortalecer las capacidades de las familias para mejorar su calidad de vida, a través de la producción de productos que favorezcan a su desarrollo.
- Realizar estudios y análisis de proyectos de infraestructura productiva, así como el estudio y análisis jurídico de tenencia de la tierra para proyectos nuevos, estudios de prefactibilidad de proyectos
- Fortalecer a los productores en el desarrollo de las capacidades necesarias para ser competitivos en el mercado, tales como implementación de planes de negocios, comercialización asociativa para el mercadeo de la producción,



normativas y requerimientos de mercado y asistencia en negociación, comercio y mercadeo.

- Promover acciones y prácticas de conservación de suelos para la recuperación y uso adecuado de los mismos e impulsar la gestión sostenible de los recursos naturales, con el fin de incrementar la productividad agropecuaria.
- Actualizar la normativa de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones y la generación de los productos y servicios que regulen la atención a los usuarios (productores, importadores y exportadores) automatizando la entrega de las licencias, permisos, certificaciones, y análisis, estableciendo inspecciones de control y vigilancia de las actividades pesqueras en el mar y cuerpos de agua dulce con cobertura nacional.
- Brindar asesoría legal a productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos con el fin de garantizar la formalización organizativa, para disminuir el uso de intermediarios y que los productores promuevan los productos en nuevos mercados o fortalecer los mercados existentes.
- Garantizar el incremento productivo de los productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, para generar una producción sostenible, asequible y tecnificada, a través de intervenciones de asistencia, dotación de insumos agrícolas y garantizar la producción por medio de asegurar las áreas productivas.

g. Funciones

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

- Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales diseñar la política para el manejo del recurso pesquero del país, de conformidad con la ley.
- Proponer y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de actividades agrícolas, pecuarias y fitozoosanitarias, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le corresponda buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente.
- Definir en conjunto con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la política de ordenamiento territorial y de utilización de tierras nacionales y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación de un sistema de normas jurídicas



que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculados a la posesión, uso, usufructo y, en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado.

- Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, fitozoosanitarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y administrar descentralizadamente su ejecución.
- En coordinación con el Ministerio de Educación, formular la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación comunitaria.
- Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe.
- Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que le atañe, para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país.
- Desarrollar mecanismos y procedimientos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población, velando por la calidad de los productos.
- Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.
- Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de la producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición y uso de productos plaguicidas y fertilizantes, rigiéndose por estándares internacionalmente aceptados.
- Reconocer como equivalentes las medidas sanitarias, fitosanitarias y de inocuidad de alimentos no procesados de otros países, aun cuando difieran de las medidas nacionales, siempre que el interesado demuestre objetivamente que sus medidas logran el nivel adecuado de protección.

h. Estructura orgánica

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Despacho Ministerial

2. Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

a. Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

b. Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos



- c. Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria
- 3. Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
 - a. Dirección de Reconversión Productiva
 - b. Dirección de Desarrollo Agrícola
 - c. Dirección de Desarrollo Pecuario
 - d. Dirección de Infraestructura Productiva
 - e. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
- 4. Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
 - a. Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos
 - b. Dirección de Sanidad Vegetal
 - c. Dirección de Sanidad Animal
 - d. Dirección de Inocuidad
 - e. Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
- 5. Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
 - a. Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - b. Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
- 6. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
 - a. Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural
 - b. Sedes Departamentales
 - c. Extensión Rural
- 7. Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
 - a. Cooperación Interna y Externa
 - b. Proyectos de Cooperación
 - c. Fideicomisos
- 8. Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos
 - a. Laboratorio de Información Geográfica
 - b. Análisis, Información Estratégica y Gestión de Riesgos

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- 1. Administración General
 - a. Administración Interna
 - b. Administración Financiera
 - c. Recursos Humanos
 - d. Comunicación Social e Información Pública



FUNCIONES APOYO TÉCNICO

1. Asesoría Jurídica
2. Planeamiento
 - a. Planificación y Programación
 - b. Seguimiento y Evaluación
 - c. Fortalecimiento y Modernización Institucional
 - d. Comercio Internacional
3. Informática
 - a. Sistemas de Presentación y Análisis de Información
 - b. Soporte Técnico y Seguridad Informática
 - c. Análisis de Diseño

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

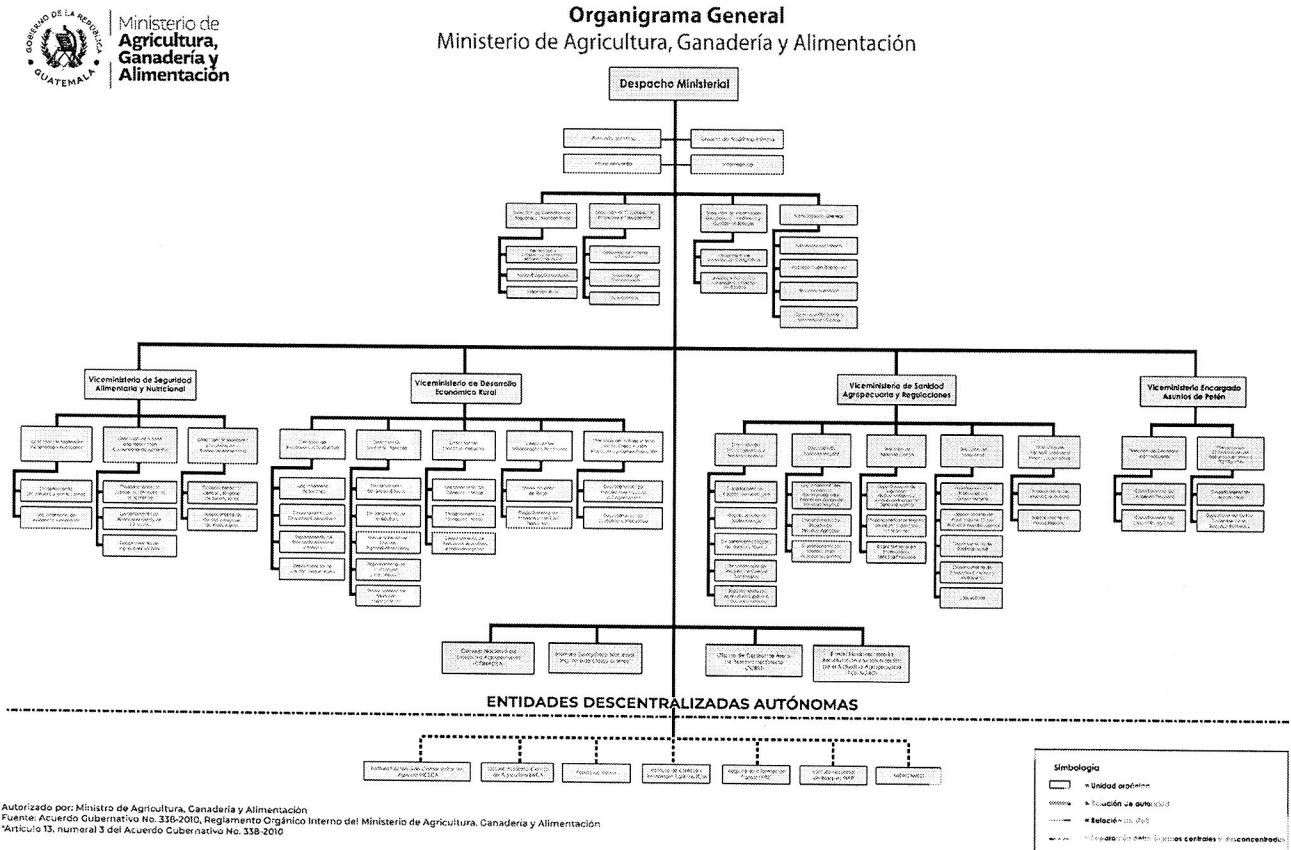
1. Unidad de Auditoría Interna

ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO

1. Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario CONADEA
2. Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez"
3. Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado (OCRET)
4. Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-



i. Organigrama estructural



Fuente de consulta para mejor visualización del organigrama:
<https://www.maga.gob.gt/download/Organigrama-MAGA-2024-Web.jpg>



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO "OCRET"

a. Funciones

Según el Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 151-2024 de fecha 27 de septiembre de 2024, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo 2 a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-, le corresponde realizar:

- Llevar el control de las áreas de reserva territoriales del Estado, por medio de los registros correspondientes;
- Ejecutar los programas y obras que sean necesarios para el mejor aprovechamiento y desarrollo de las áreas de reserva territoriales del Estado;
- Promover la coordinación interinstitucional con las entidades del sector público que tengan relación directa y particular con cada una de las áreas de reserva territoriales del Estado;
- Conocer y resolver las solicitudes de arrendamiento de las áreas de reserva territoriales del Estado;
- Efectuar todas las actividades de campo que permitan la verificación física de las áreas de reserva territoriales del Estado, así como la verificación legal correspondiente;
- Llevar el control y registro de los contratos de arrendamiento autorizados y del pago de las rentas;
- Percibir y administrar conforme los Artículos 11 y 13 de la Ley, los ingresos provenientes por concepto de renta de las áreas de reserva territoriales del Estado;
- Promover el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas de reserva territoriales del Estado;
- Realizar un registro y control actualizado de los predios ubicados en áreas de reserva territoriales del Estado;



- Realizar estudios catastrales para un mejor control de las áreas privadas ubicadas dentro de las áreas de reservas territoriales del Estado;
- Determinar las rentas que correspondan por cada una de las extensiones de las áreas de reserva territoriales del Estado que se otorguen en arrendamiento, conforme los parámetros establecidos en la Ley;
- Emitir la resolución que rescinde el contrato de arrendamiento y requerir la entrega y desocupación del inmueble de mérito;
- Otras que por su naturaleza le correspondan de conformidad con la ley o que le sean asignadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Secretaría

La Secretaría es la encargada de recibir, registrar y clasificar los asuntos de la Dirección, así como formular oficios, providencias, resoluciones, actas y demás documentos oficiales. Estará a cargo de un Secretario nombrado por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a propuesta del Director.

b. Departamentos

Departamento Jurídico

El Departamento Jurídico asesorará a la "OCRET" en materia jurídica para que sus actos se ajusten a las leyes para lo cual contará con los asistentes y auxiliares que sean necesarios. Estará a cargo de un Abogado y Notario, colegiado activo.

Departamento de Recaudación y de Control de Pagos

El Departamento de Recaudación y de Control de Pagos es el encargado de llevar el sistema de registro de los pagos de las rentas que efectúen los arrendatarios de las áreas de reserva territoriales del Estado. Estará a cargo de un profesional universitario, colegiado activo.



Departamento Administrativo-Financiero

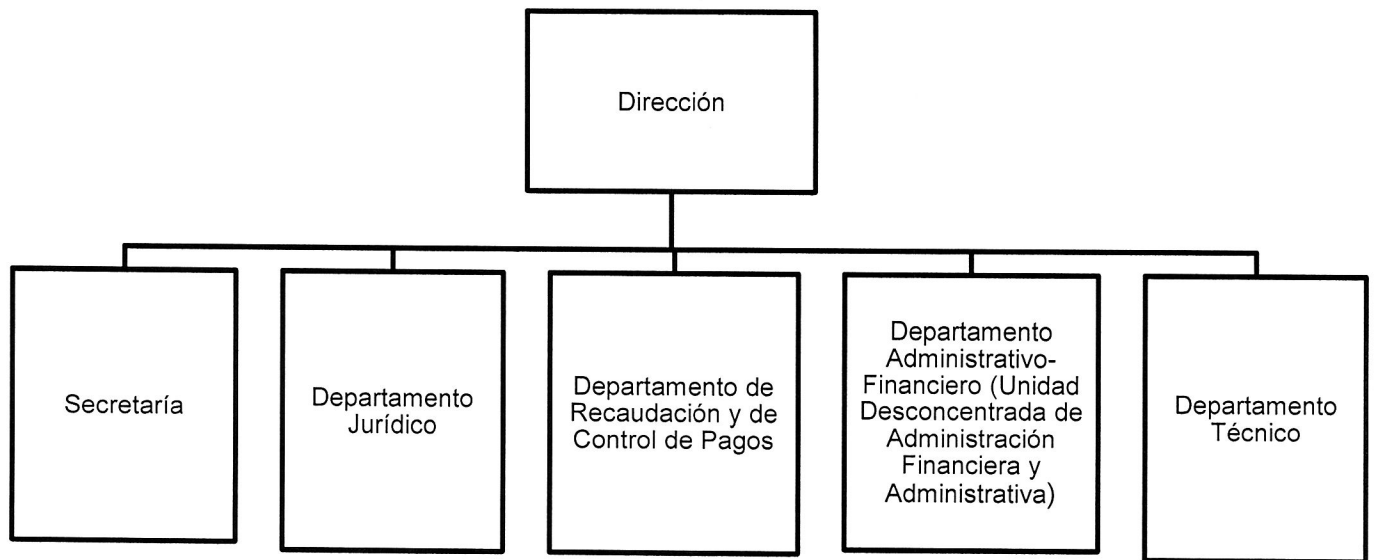
El Departamento Administrativo-Financiero es el encargado de organizar y ejecutar las actividades de apoyo en recursos financiero, humanos, físicos y de servicios generales a la gestión administrativa de la "OCRET", así como de llevar el control presupuestario y contable de la actividad financiera de la misma. Estará a cargo de un profesional universitario en el Ramo de las Ciencias Económicas, quien deberá tener la calidad de colegiado activo.

Departamento Técnico

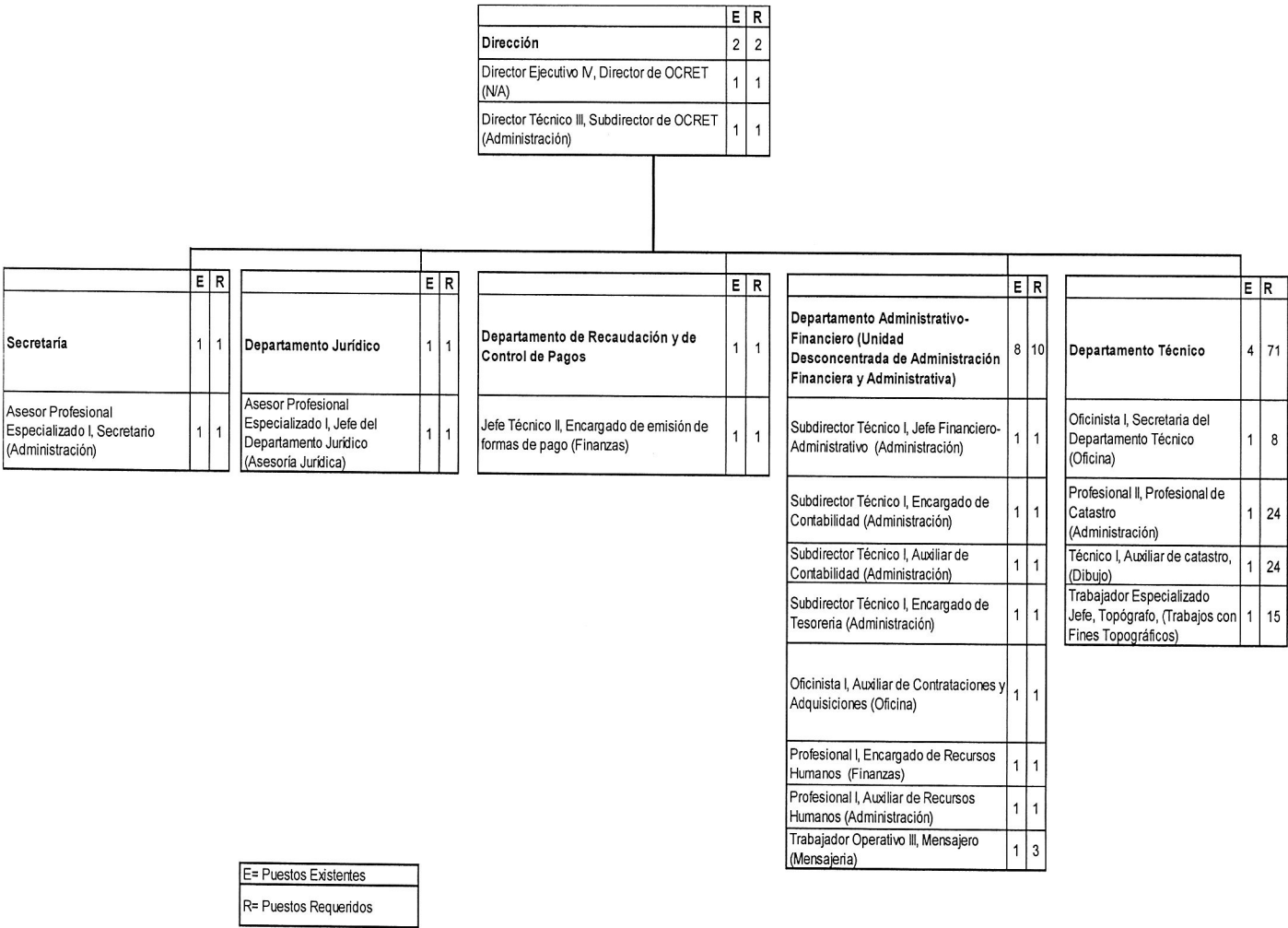
El Departamento Técnico es el encargado de realizar los estudios de ingeniería y llevar un registro catastral de las áreas de reserva territoriales del Estado y de organizar y controlar las actividades técnicas de la "OCRET". Estará a cargo de un Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o un Arquitecto quien deberá tener la calidad de colegiado activo.



b. Organigrama Estructural de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado “OCRET”



c. Organigrama con integración de puestos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET"



d. Descripción de Puestos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado "OCRET"

DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Subalternos: Director Técnico III (01) Subdirector Técnico I (01) Asesor Profesional Especializado I (02) Profesional I (02) Profesional II (01) Jefe Técnico II (01) Oficinista I (01) Trabajador Especializado Jefe (01) Trabajador Operativo III (01)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, conforme a su Ley Reguladora, administrando los bienes inmuebles que se ubican en las Áreas de Reserva del Estado por medio de contratos de arrendamiento, así como cumplir la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer que se cumplan las leyes que regulan la materia de su competencia.2. Velar por la eficiencia de los recursos humanos y físicos bajo su responsabilidad.3. Coordinar las actividades interinstitucionales que le corresponden de conformidad con la Ley, para el mejor desarrollo y cumplimiento de los objetivos.4. Poner en práctica mecanismos de fortalecimiento interinstitucional para el mejor control y aprovechamiento de las áreas de reserva territoriales del Estado.5. Resolver las solicitudes que se le presenten relacionadas con la materia de su competencia.6. Planificar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación de su personal.	



7. Comparecer por delegación expresa del Ministro de "MAGA", a suscribir los contratos o convenios relacionados con el arrendamiento de áreas de reserva del Estado, para el efecto deberá emitirse el Acuerdo Ministerial correspondiente.
8. Emitir resoluciones que correspondan en los expedientes que se tramiten ante su despacho.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Proponer al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el nombramiento o remoción del personal de la "OCRET".
10. Presentar anualmente al Ministerio del ramo en los primeros diez (10) días del mes de enero de cada año, la memoria de labores desarrolladas y el plan operativo anual;
11. Presentar anualmente al Ministerio del ramo, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el plan operativo a desarrollar en el siguiente periodo;
12. Presentar anualmente al Ministerio del ramo, a más tardar durante la primera quincena del mes de abril de cada año, el anteproyecto de presupuesto de la "OCRET".

5. TAREAS EVENTUALES

13. Proponer al Ministro del ramo reformas a la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y su Reglamento.
14. Proponer al Ministro del ramo la creación de áreas y unidades especializadas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Otras que le correspondan de conformidad con la Ley.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

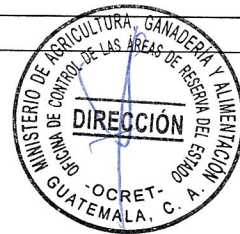
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.
- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Personal de Dirección y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 90% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Dirección.
Físico	El 10% de las actividades se limitan al uso de computadora, gestión de archivos, reuniones y salidas al campo cuando se requiere.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo y de preferencia título de maestría afín al puesto y cinco años de experiencia en puestos similares.	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Agronomía• Administración de Tierras• Ciencias Económicas• Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado	



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes, Reglamentos relacionados con las Áreas de Reservas Territoriales del Estado y la normativa legal vigente.
- Sistema Gubernamental de las Áreas de Reserva Territorial del Estado de Guatemala
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y manejo de información
- Organización y dirección de personal
- Toma de decisiones oportunas para la solución de problemas
- Manejo de relaciones interpersonales y humanas
- Capacidad de negociación
- Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo y toma de decisiones
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Comunicación asertiva
- Honradez
- Responsabilidad
- Proactividad
- Buenas relaciones interpersonales
- Honestidad
- Iniciativa
- Colaboración
- Perseverancia

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario.



SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la clase: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Director de "OCRET"; así mismo, en diseñar, planificar, dirigir y controlar todas las actividades a cargo de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, así como implementar sistemas de control, normas y procedimientos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, para cumplir las leyes que regulan la materia de su competencia.2. Asesorar al Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado para una eficiente administración de los recursos humanos y físicos bajo su responsabilidad.3. Atender las solicitudes relacionadas con la materia de su competencia, que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.4. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la capacitación del personal de "OCRET" para el cumplimiento de los objetivos institucionales.5. Coordinar e implementar procesos de mejoras internas con las diferentes unidades de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado para una gestión eficiente y eficaz al usuario.6. Dirigir y coordinar las actividades administrativas-financieras que permitan efficientizar la gestión de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.7. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de las áreas de la "OCRET", en atención a las necesidades de la institución de conformidad con la normativa legal vigente.	





8. Supervisar que la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado alcance las metas de ingresos programadas para cumplir con los compromisos institucionales, implementando estrategias y políticas institucionales.
9. Suplir al Director de "OCRET" en asuntos oficiales cuando le sea requerido o en casos de ausencia, para continuar con el desarrollo de las tareas que correspondan.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Promover la creación de áreas y unidades especializadas para el mejor cumplimiento de las funciones en la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
11. Promover el desarrollo de actividades para la sostenibilidad y sustentabilidad de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
12. Desarrollar mecanismos de control en la gestión administrativa y financiera con la finalidad de lograr los objetivos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Preparar y presentar en el mes de diciembre de cada año, la memoria de labores desarrolladas en el plan operativo para el cumplimiento de la normativa.
14. Preparar y presentar en el mes de marzo de cada año el anteproyecto de presupuesto de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado para el cumplimiento de la normativa.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la "OCRET", cuando le sea designado por su jefe inmediato.

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.



- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, personal de Dirección y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El 90% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
Físico	El 10% de las actividades se limitan al uso de computadora, gestión de archivos, reuniones y salidas al campo cuando se requiere.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera que el puesto requiera, de preferencia título de maestría a fin al puesto, seis meses de experiencia como Director Técnico II y ser colegiado activo.
----------	--



Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la cerrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Económicas• Administración de Tierras	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de finanzas.• Administración Pública• Constitución Política de la República de Guatemala.• Sistema Gubernamental de las Áreas de Reserva Territorial del Estado de Guatemala• Legislación Laboral, Ley de Servicio Civil y Reglamento.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organización y dirección de personal• Tomar decisiones oportunas para la solución de problemas• Acostumbrado a trabajar bajo presión• Tratar asuntos de personal con discreción• Organización de su trabajo de acuerdo a prioridades• Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónicos• Resolución de Problemas	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Vocación de servicio• Honradez• Responsabilidad• Proactividad• Ética Profesional y confidencialidad• Buenas relaciones interpersonales• Disciplina	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.• Disponibilidad de horario.	



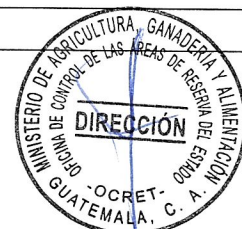
SECRETARIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Secretario	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional especializado que consiste en asesorar, planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades de Secretaría y asuntos de la Dirección, con la finalidad de fortalecer la gestión de la Dirección y cumplir en lo establecido con la Ley.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar las actividades a cargo de Secretaría de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, para el cumplimiento de los objetivos.2. Analizar las providencias emitidas por la Secretaría de "OCRET" de conformidad a la Ley y firmar las que cumplan los requisitos necesarios para su validación.3. Analizar los expedientes de arrendamiento conforme a la solicitud presentada, realizando las observaciones pertinentes, con la finalidad que se cumplan con los requisitos de conformidad con la normativa legal vigente.4. Verificar y trasladar a donde corresponda, los expedientes de arrendamiento que cumplen con los requisitos conforme a la Ley, a efecto se inicien los procedimientos de acuerdo con los plazos establecidos.5. Certificar los documentos que le sean requeridos de forma interna y externa en el ámbito de su competencia; de conformidad con el procedimiento establecido.6. Verificar y trasladar las certificaciones de expedientes de arrendamiento o administrativos, a quien corresponda, para iniciar el procedimiento correspondiente de acuerdo con los plazos establecidos.7. Coordinar la recepción, registro y clasificación de las solicitudes y documentos que ingresan a la "OCRET", para la distribución y gestiones correspondientes.8. Atender a los usuarios que requieren información relacionada a la Secretaría de "OCRET" para la resolución de inquietudes y dudas dentro de su nivel de competencia.9. Controlar y resguardar el libro de actas de la Secretaría de "OCRET", para la conservación y presentación oportuna ante los entes fiscalizadores.10. Revisar los proyectos de resolución emitidos por el Departamento Jurídico de "OCRET", con la finalidad que cumplan con la normativa legal vigente.	



11. Refrendar y verificar las resoluciones emitidas por el Director de "OCRET" de conformidad a los lineamientos establecidos, con la finalidad de validar según corresponda	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
12. Preparar y trasladar a donde corresponda las metas físicas de Secretaría de "OCRET" de conformidad con las disposiciones internas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
13. Implementar procedimientos que sean autorizados por el Director, para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.	
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto .	
15. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Secretaría de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
16. SUPERVISIÓN	
N/A	
17. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.	
18. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, personal de Secretaría y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de Secretaría.
19. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Secretaría de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
20. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes	



21. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
22. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
23. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 90% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de actividades de Secretaría.
Físico	El 10% de las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
24. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.	
25. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.• Administración de Empresas.	
26. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Leyes, Reglamentos relacionados con las Áreas de Reservas Territoriales del Estado y la normativa legal vigente.• Administración Pública.• Gestión en materia administrativa.	
27. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y resolución de casos relacionados al campo de trabajo.• Toma de decisiones oportunas para la solución de problemas.• Manejo de relaciones interpersonales y humanas.• Manejo de información y comunicación asertiva.• Organizar trabajo de acuerdo con las prioridades.• Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico.	
28. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo	





- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Vocación de servicio
- Honradez
- Responsabilidad
- Ética Profesional y Confidencialidad
- Perseverancia

29. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Disponibilidad de horario.



JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Jefe del Departamento Jurídico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional especializado que consiste en asesorar, planificar, organizar, y supervisar actividades del Departamento Jurídico, con la finalidad de fortalecer la gestión de la Dirección y cumplir con lo establecido en la Ley.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar y proporcionar al Director de "OCRET" recomendaciones en materia legal, con la finalidad que las decisiones estén alineadas de conformidad con la normativa legal vigente.Revisar, validar y/o firmar, dictámenes, opiniones, proyectos de resolución, minutas de contratos, informes y consultas que le sean formulados y sometidos a su conocimiento, para dar respuestas conforme a normativa legal vigente.Coordinar las funciones del Departamento Jurídico con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para dar cumplimiento a los procedimientos legales relacionados con la "OCRET".	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">Efectuar, evaluar y analizar los estudios en materia legal sobre temas que le competen a "OCRET", con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y disposiciones vigentes.Verificar y coordinar el traslado de expedientes de la "OCRET" a la Procuraduría General de la Nación u otras instituciones según correspondan, para los efectos que pertinentes, de conformidad con la normativa legal vigente.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar y coordinar con las áreas que correspondan, los anteproyectos de ley o de reglamentos que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de la "OCRET", para el alcance de los objetivos y necesidades institucionales.Coordinar y validar estudios registrales para el control de las áreas privadas ubicadas dentro de las áreas de reservas territoriales del Estado, en el ámbito de su competencia.	



8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Jurídico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, personal del Departamento Jurídico y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con personal de otras Instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Jurídico.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Jurídico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de Actividades del Departamento Jurídico.
Físico	El 5% de las actividades se limitan al uso de uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Leyes, Reglamentos relacionados con las Áreas de Reservas Territoriales del Estado y la normativa legal vigente.• Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos oficiales• Análisis e interpretación de leyes• Analizar y resolver casos relacionados al campo de trabajo, apegados a la Ley.• Toma de decisiones oportunas• Manejo de relaciones interpersonales• Trabajo bajo presión.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Vocación de servicio• Honradez• Responsabilidad• Proactividad• Ética Profesional y confidencialidad• Buenas relaciones interpersonales• Comunicación asertiva.	





20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Disponibilidad de horario.



ENCARGADO DE EMISIÓN DE FORMAS DE PAGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de la clase: 3070
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado de emisión de formas de pago	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en registrar y controlar los ingresos percibidos por concepto "Inspecciones y Formas"; y, por concepto de arrendamientos de las áreas de reservas territoriales del Estado, así como el registro de los cobros.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y verificar documentos por concepto de "Inspecciones y Formas", para que cumplan con los requisitos establecidos en las normas que correspondan.2. Tabular y registrar la información de "Inspecciones y Formas", órdenes de pago y/o convenios de pagos en el software correspondiente, para la emisión de los Recibos Forma 63-A2.3. Recibir boletas de depósitos bancarios por concepto de pago de arrendamientos, inspecciones y formas, y verificar los mismos para su traslado correspondiente.4. Entregar Recibo Forma 63-A2 original al usuario, copia al Encargado de Tesorería y a cobros, para el control y archivo correspondiente.5. Integrar el estado de cuentas con los movimientos de los Recibos Forma 63-A2 para remitir los documentos (Boleta de depósito y Recibo Forma 63-A2 duplicado) al Departamento Administrativo-Financiero -UDAFA-.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">6. Generar reportes diarios, semanales y mensuales de ingresos registrados en "OCRET", por concepto de arrendamientos e Inspecciones y Formas con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.7. Adjuntar al reporte de ingresos del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos de "OCRET": Cuadro de Control de recaudación de ingresos diarios, reporte de ingresos y orden de pagos, para el control interno.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">8. Participar en las comisiones asignadas en los departamentos en que "OCRET" tiene competencia para atender los cobros de arrendamientos y jornadas de regularización.	



9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Recaudación y de Control de Pagos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con personal del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con personal de otras Instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Recaudación y de Control de Pagos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.
Físico	El 5% de las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Perito Contador• Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Registros contables de cuentas corrientes.• Manejo de finanzas• Manejo de Windows, Software, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico.• Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Comunicación asertiva• Capacidad de análisis y síntesis• Digitalización de datos• Cálculos numéricos	



- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Proactividad
- Honradez
- Honestidad
- Compromiso

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Disponibilidad de horario



JEFE FINANCIERO-ADMINISTRATIVO DE LA UDAFA DE "OCRET"	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe Financiero-Administrativo de la UDAFA de OCRET	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: Subdirector Técnico I (03) Oficinista I (01)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en asesorar, planificar, organizar y supervisar las actividades del Departamento Administrativo-Financiero "UDAFA" dando seguimiento a las actividades financieras de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la "UDAFA" de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, con la finalidad de cumplir con las acciones correspondientes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el cumplimiento de las funciones de la "UDAFA" de "OCRET" verificando que se cumpla con los procedimientos establecidos de conformidad con la normativa legal y financiera vigente.2. Evaluar la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora, proponiendo medidas correctivas para el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de la "OCRET".3. Evaluar y analizar los expedientes de contrataciones y adquisiciones verificando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos establecidos en la Ley de Contrataciones, previo y durante la ejecución del gasto.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de la normativa, procedimientos y lineamientos emitidos por la Administración Financiera Central y Administración Interna, con la finalidad de verificar la ejecución física y financiera.5. Coordinar la programación, ejecución y control de ingresos y egresos de los recursos financieros de las Unidades Solicitantes de "OCRET" para el cumplimiento de los plazos establecidos y la eficiente gestión financiera.6. Solicitar el pago en "SICOIN" de los CUR de devengado, pagos de honorarios, proveedores y otros para el cumplimiento de los objetivos financieros establecidos.	



7. Coordinar y supervisar el registro de las operaciones de la "UDAFA" de "OCRET", con la finalidad de realizar los mismos de forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente.
8. Implementar y aplicar mecanismos de control interno que garanticen la ejecución presupuestaria de las operaciones financieras de la "UDAFA" de "OCRET", según las normas legales de los entes rectores.
9. Aprobar el formulario FR03 o las reversiones del Fondo Rotativo, para que las operaciones sean transparentes y se ajusten a la normativa financiera vigente.
10. Coordinar y supervisar el manejo y control del Fondo Rotativo Interno, para una gestión adecuada de los recursos financieros y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
11. Coordinar la entrega de cajas fiscales a la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de que se realicen en los plazos y las condiciones establecidas por la misma.
12. Efectuar los registros contables en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN" correspondientes al Acuerdo Ministerial No. 284-2015 con la finalidad que los registros contables sean operados oportunamente.
13. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal bajo su cargo, para identificar brechas de capacitación, según lineamientos del Departamento de Desarrollo de Personal "MAGA".

5. TAREAS EVENTUALES

14. Cumplir con las políticas y lineamientos dictados por las Autoridades competentes en el marco de la Ley, para que todas las acciones y decisiones se ajusten a la normativa legal y financiera vigente.
15. Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de presupuesto conforme a lo establecido en la Legislación vigente aplicable y las directrices de Administración Financiera para cumplir con dicha normativa.
16. Coordinar los procesos de elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto con las Unidades Solicitantes, para la integración de las necesidades de cada unidad y se optimicen los recursos disponibles.
17. Establecer el uso de los permisos de los usuarios que tengan acceso a los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas para el cumplimiento con las normativas financieras correspondientes.
18. Asignar los centros de costos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para que se ajusten a las necesidades operativas y los criterios financieros establecidos.
19. Practicar arqueos de fondo rotativo y caja chica, con la finalidad del uso de los fondos privativos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
20. Elaborar informes administrativos financieros y remitirlos al Director de la "OCRET" con la finalidad de estar informados sobre la situación financiera.



21. Gestionar modificaciones presupuestarias, internas y externas, para lograr una eficiente ejecución presupuestaria de la "OCRET", que permita la verificación en los sistemas "SIGES" y "SICOIN".
22. Aprobar en el sistema "SICOIN" los "CUR" de ingresos privativos de la "OCRET", para el registro correcto conforme a las políticas financieras establecidas.
23. Coordinar y supervisar las respuestas en el ámbito de su competencia a los requerimientos de Auditoría Interna, "CGC", Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, según la normativa legal vigente.
24. Dirigir y supervisar los procesos disciplinarios del personal bajo su cargo en los casos que correspondan de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
25. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la "UDAFA".

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.
- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Administrador Financiero del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Director de "OCRET", Personal del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) y con el personal en general de "OCRET"
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del



Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).	
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA)
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una Maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Auditoría• Economía	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de finanzas• Manejo del SIAF (SICOIN, SIGES, etc.),	



- Cálculos numéricos en general, leyes financieras, contables, presupuestarias y demás.
- Administración Pública
- Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y resolución de casos financieros
- Toma de decisiones oportunas para la solución de problemas
- Trabajo bajo presión
- Organización de trabajo de acuerdo a prioridades

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honradez
- Responsabilidad
- Proactividad
- Ética Profesional y Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Contabilidad	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Financiero-Administrativo de la UDAFA	Subalternos: Subdirector Técnico I (01)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Contabilidad de la "OCRET" en coordinación con las Unidades solicitantes de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar y aprobar las operaciones contables a cargo de la Unidad Ejecutora de OCRET, verificando los requisitos legales y normativos establecidos para la formulación y ejecución de ingresos y gastos.Recopilar la información de los expedientes de ingresos y gastos para el cumplimiento de los requerimientos establecidos por las autoridades competentes y entes fiscalizadores.Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN" los ingresos y gastos de la "OCRET", con la finalidad que toda la información este completa, y conforme a la normativa financiera vigente.Controlar la cuenta corriente de la Fuente 31 "Ingresos Propios" y Fuente 32 "Disminución de caja y bancos, ingresos propios", con la finalidad de contar con un registro preciso y la conciliación de las transacciones de la "OCRET".Custodiar las hojas de conciliación bancaria autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el uso correcto y resguardo de las mismas.Aprobar el CUR de compromiso y devengado del renglón presupuestario "029", con la finalidad que se cumplan los requisitos establecidos y que los registros sean precisos, conforme a la normativa financiera vigente.Resguardar y escanear los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte para su integridad, accesibilidad y cumplimiento con los procedimientos establecidos de forma física y electrónica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">Generar y gestionar las firmas del CUR de compromiso y devengado, con la finalidad que el proceso sea realizado dentro de los plazos y cumpla con los procedimientos de conformidad con la normativa financiera vigente.	



9. Aprobar el CUR de regularización de Fondo Rotativo, para realizar el registro del gasto y resguardo del mismo de conformidad con la normativa legal vigente.
10. Descargar la declaración jurada y las retenciones de IVA e ISR trabajadas durante el mes en curso, con la finalidad que los cálculos cumplan con las normativas fiscales vigentes.
11. Rendir informe sobre el saldo de la cuenta corriente, a quien corresponda, con la finalidad de comunicar que se cuenta con disponibilidad en caja de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones pendientes de registro en los libros de cuenta corriente del banco, para que todas las transacciones se reflejen y resguarden de forma oportuna.
13. Elaborar informes sobre las actividades de contabilidad de "OCRET" y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora, para que los informes sean claros, precisos y reflejen adecuadamente el desempeño financiero y presupuestario.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Aprobar el CUR de reversión parcial o total, en el sistema "SIGES", en relación a una operación errónea de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Elaborar las respuestas en el ámbito de su competencia a los requerimientos de Auditoría Interna, "CGC", Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, según la normativa legal vigente.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal bajo su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.
- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.

9. RELACIONES LABORALES





Internas	Con el personal del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las Actividades del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA)
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una Maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">Economía	



<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Administración de Empresas• Contaduría Pública y Auditoría
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública y presupuestaria• Contabilidad gubernamental• Leyes financieras• Manejo de sistemas de SICOIN y SIGES• Cálculo de impuestos• Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Organización y dirección de personal• Análisis y resolución de casos contables• Toma de decisiones oportunas para la solución de problemas• Trabajo bajo presión• Manejo de relaciones interpersonales y humanas• Organización de trabajo de acuerdo a prioridades• Manejo de información• Capacidad de negociación
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Vocación de servicio• Responsabilidad• Ética Profesional y Confidencialidad• Disciplina• Colaboración• Proactividad• Honestidad
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario



AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Auxiliar de Contabilidad	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Contabilidad	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste asistir al Encargado de Contabilidad de la "UDAF" de "OCRET" en el registro de las operaciones contables y conciliaciones bancarias, aplicando la normativa legal vigente.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y analizar los expedientes, relacionados con las contrataciones y adquisiciones de "OCRET" para el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.2. Revisar el expediente completo del CUR de regularización del Fondo Rotativo, ingresos y egresos, con la finalidad que toda la documentación esté en orden y cumpla con las normativas vigentes.3. Registrar y solicitar en "SIGES" los expedientes del "CUR" de compromiso y devengado, devengado simultáneo de compromiso y devengado; para la gestión de la reversión cuando corresponda.4. Elaborar boletas de rechazo de los expedientes que contengan inconsistencias en la documentación de soporte, con el fin de mantener la calidad y la transparencia en los procesos administrativos.5. Registrar en el libro de bancos las boletas por depósitos bancarios de las cuentas de Arrendamiento e Inspecciones, para que todos los movimientos estén debidamente documentados y actualizados.6. Gestionar las firmas y sellos del Encargado de Contabilidad y del Jefe de la UDAFA, en los "CUR" registrados en el "SICOIN", para el cumplimiento de la normativa legal y financiera vigente.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">7. Registrar y solicitar el "CUR" de ingresos privativos en "SICOIN", cuando corresponda, para que todos los registros sean precisos y se realicen dentro de los plazos establecidos por las normativas financieras vigentes.8. Archivar y custodiar las copias y originales de los depósitos bancarios realizados a las cuentas de arrendamiento e inspecciones, para la seguridad y accesibilidad de la documentación.	



9. Custodiar las hojas móviles del libro de bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para que se mantengan en condiciones adecuadas y se utilicen de acuerdo con las regulaciones establecidas.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Recopilar la información financiera solicitada por los entes fiscalizadores, relacionada con los expedientes de ingresos y gastos, para su fácil consulta y acceso.

11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.



12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de actividades del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una Maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

- Economía
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública y Auditoría

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública y aspectos contables.
- Leyes financieras gubernamentales.
- Manejo de sistemas SICOIN y SIGES.
- Cálculo de impuestos IVA e ISR.
- Cálculos numéricos en general.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Manejo de información
- Organización



- Análisis de información
- Resolución casos de asistencia contable
- Organización de trabajo de acuerdo a prioridades
- Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico.

19. ACTITUDINALES

- Comunicación asertiva
- Vocación de servicio
- Honradez
- Responsabilidad
- Ética profesional y Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Colaboración
- Proactividad
- Honestidad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario





ENCARGADO DE TESORERÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la clase: 8010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Tesorería	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Financiero-Administrativo de la (UDAFA)	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recepción, custodia, desembolso y conciliación de los fondos de la "OCRET" verificando la administración del flujo de caja, conforme a las normas financieras, contables y legales vigentes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y validar los expedientes de pago de proveedores, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, para la elaboración de cheques.2. Generar y procesar cheques para el pago a proveedores de "OCRET" de los fondos privativos, para la ejecución presupuestaria.3. Conservar y organizar los cheques voucher de los correlativos de liquidaciones, manteniendo un archivo ordenado y actualizado, para la operatividad del fondo rotativo.4. Registrar y controlar los vales de fondo rotativo, en el libro de control de vales, con la finalidad de verificar la asignación, uso y administración de los mismos.5. Resguardar los cheques voucher de la cuenta de fondo rotativo de "OCRET", para su integridad y disponibilidad cuando sean requeridos.6. Registrar y controlar los movimientos en el libro bancario de la cuenta del fondo rotativo de privativos de "OCRET", para la consulta de la disponibilidad financiera.7. Conformar y verificar el expediente de los pagos realizados, para el ingreso a "SICOIN" según el procedimiento establecido.8. Registrar en el Sistema "SICOIN" los formularios FR03 de liquidaciones de pago y resguardar los expedientes correspondientes, con la finalidad de mantener su accesibilidad para consultas posteriores.9. Solicitar la reposición del fondo rotativo con la finalidad de aprobar el CUR de pago por contabilidad de "OCRET", según el procedimiento establecido.10. Recibir y revisar la documentación de Viático Nombramiento, Viáticos Anticipo y/o Reconocimiento de gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.11. Registrar y reportar los ingresos varios en el formulario 63-A2 conforme a la normativa financiera vigente, para proceder a la elaboración de la caja fiscal.	



4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Generar reporte de ruta crítica, en el sistema "SICOIN", con la finalidad de establecer si los pagos fueron realizados.
13. Registrar y transferir los ingresos percibidos de la cuenta Arrendamientos e Inspecciones a la cuenta correspondiente del Banco de Guatemala con la finalidad de contar con disponibilidad financiera.
14. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de cumplir con el plazo establecido de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
15. Calcular las retenciones de ISR en las facturas de los proveedores, para el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley Tributaria vigente.
16. Registrar y documentar las liquidaciones parciales del formulario FR03, en el sistema respectivo, para verificar la ejecución.
17. Resguardar y escanear los CUR y el formulario FR03 con la documentación de soporte para su integridad, accesibilidad y cumplimiento con los procedimientos establecidos de forma física y electrónica.
18. Resguardar y escanear los recibos 63-A2 y Caja fiscal forma 200A-3 para su integridad, accesibilidad y cumplimiento con los procedimientos establecidos de forma física y electrónica.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Integrar y conformar el expediente de solicitud de apertura del Fondo Rotativo Especial de Privativos, verificando las liquidaciones, así como el cierre final cuando el caso lo amerite, cumpliendo con la normativa legal vigente.
20. Resguardar y archivar la documentación correspondiente, para su fácil acceso y consulta a solicitud de su jefe inmediato y/o para brindar respuestas a los entes fiscalizadores.
21. Ejecutar y documentar la liquidación final y cierre del Fondo Rotativo Interno, para verificar la aplicación de las normas y procedimientos legales y financieras vigentes.
22. Elaborar las respuestas en el ámbito de su competencia a los requerimientos de Auditoría Interna, "CGC", Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, según la normativa legal vigente.
23. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAF) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD



- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.



Perfil del puesto
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia con estudios en una Maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN
<ul style="list-style-type: none">• Economía• Administración Pública• Administración de Empresas• Contaduría Pública y Auditoría
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública.• Leyes y normativas que rigen el sector gubernamental en materia de Tesorería del sector público.• Manejo del sistema "SICOIN".• Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y resolución de casos financieros• Toma de decisiones• Manejo de equipo de cómputo,• Cálculos numéricos en general,• Organizar trabajo de acuerdo a prioridades.
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Vocación de servicio• Honradez• Responsabilidad• Ética Profesional y Confidencialidad• Buenas relaciones interpersonales• Disciplina• Colaboración• Comunicación eficaz
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario



AUXILIAR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de la clase: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Financiero-Administrativo de "UDAFA"	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de oficina que consiste en realizar procesos de contrataciones y adquisiciones mediante las diferentes modalidades de compra que se realizan dentro de la Unidad Ejecutora de "OCRET" con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y revisar las solicitudes de compra de las unidades que conforman la "OCRET", para gestionar las mismas de conformidad con la normativa vigente.2. Registrar la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, cuando sea requerido, para la integración en el sistema "SIGES", según la normativa legal vigente.3. Gestionar y remitir órdenes de compra a donde corresponda para las gestiones correspondientes de conformidad a la normativa legal vigente.4. Digitalizar y publicar en "GUATECOMPRAS" todas las facturas emitidas a favor de "OCRET", para el control interno en cumplimiento de la normativa legal vigente.5. Generar reporte en el sistema "SIGES" de las compras directas realizadas, a requerimiento de los entes fiscalizadores.6. Proporcionar y reportar información a donde corresponda, sobre el avance de los expedientes de compras, recibidos para las diferentes modalidades de compras de conformidad con la normativa legal y financiera vigente.7. Verificar que los expedientes de compras contengan todos los documentos requeridos, para efectuar las mismas, de conformidad con los procedimientos establecidos.8. Registrar en el sistema "SIGES" las órdenes de compra, los compromisos y el devengado simultáneo; así como las diferentes modalidades de compra, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reglamentos.9. Publicar y procesar las facturas emitidas para la "OCRET", en "GUATECOMPRAS" para generar el NPG e imprimir la constancia, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos.	



10. Registrar en "GUATECOMPRAS" los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas, para que los proveedores oferten a través del sistema conforme a la normativa legal vigente.
11. Publicar y actualizar los contratos, actas administrativas y Acuerdos Ministeriales de aprobación en la página de la "CGC" y en el sistema "GUATECOMPRAS", dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, de los requerimientos de compras de las unidades de "OCRET", verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
13. Trasladar los expedientes de compras a donde corresponda, para elaboración y registro de los CUR de compromiso y devengado, de conformidad con el procedimiento establecido.
14. Verificar y foliar los expedientes de compras que contengan el proyecto de bases según la modalidad que corresponda de conformidad con la normativa legal vigente.
15. Digitalizar y cargar el proyecto de bases aprobadas según la modalidad que corresponda al portal de "GUATECOMPRAS", para el cumplimiento de plazos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
16. Solicitar facturas a los proveedores de las compras realizadas, de conformidad con los requisitos establecidos.
17. Verificar y razonar las facturas de las compras realizadas, gestionando las firmas correspondientes de conformidad al procedimiento establecido.
18. Registrar los Términos de Referencia y las especificaciones técnicas para que los proveedores oferten en el sistema "GUATECOMPRAS" de conformidad a la normativa legal y financiera vigente.
19. Solicitar las constancias de ingresos (Forma 1-H) a quienes corresponda, para el registro y control de las compras, en cumplimiento con la normativa vigente.
20. Elaborar los Términos de Referencia para la compra directa con oferta electrónica, cumpliendo con las directrices establecidas.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Realizar las acciones para efectuar los pagos de las diferentes modalidades de compras, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente.
22. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

7. SUPERVISIÓN

N/A



8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA)



Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Secretariado• Perito Contador• Perito en Administración de Empresas• Bachillerato	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Manejo de finanzas,• Manejo de "GUATECOMPRAS", SIAF, SICOIN y SIGES.• Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.• Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organización de trabajo• Análisis• Trabajo en equipo y bajo presión• Relaciones Interpersonales	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Comunicación asertiva• Vocación de servicio• Honradez• Responsabilidad• Ética Profesional y Confidencialidad	





20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad de horario



ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado de Recursos Humanos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: Profesional I (01)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y evaluar las actividades en materia de Recursos Humanos del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA), con la finalidad de cumplir con los lineamientos indicados por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y Dirección de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, coordinar y desarrollar las actividades inherentes a Recursos Humanos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 115-2023, para el logro de los objetivos institucionales.2. Elaborar, revisar y firmar los documentos relacionados en materia de recursos humanos que ingresan a "OCRET" para las gestiones que correspondan de conformidad con la normativa legal vigente.3. Revisar, analizar y tramitar los expedientes y documentos que ingresan a "OCRET" relacionados con temas de recursos humanos para realizar las acciones y/o gestiones en el ámbito de su competencia.4. Coordinar y supervisar las actividades para recopilar, analizar y documentar la información relacionada a los diferentes procesos de Admisión de Personal que correspondan a "OCRET".5. Revisar la conformación de expedientes para gestionar los procesos de Dotación de Recursos Humanos que correspondan a la Unidad Ejecutora, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para el efecto.6. Proponer mejoras en actividades de recursos humanos de "OCRET" para optimizar las gestiones y prevenir conflictos laborales de conformidad con la normativa vigente.7. Verificar y controlar la asistencia del personal de la Unidad Ejecutora, llevando un registro de inasistencias, licencias, suspensiones, vacaciones y otros que estén justificados y documentados según la normativa interna.8. Supervisar el registro y control de los datos del personal, para contar con una base actualizada del personal de "OCRET" y atender requerimientos internos y/o externos relacionados con la gestión de personal.	



9. Atender al personal que integra "OCRET" para solucionar consultas en materia de Recursos Humanos, con la finalidad de proporcionar información precisa y oportuna.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Controlar y supervisar las actividades de nóminas de honorarios del personal de "OCRET", manteniendo comunicación con la Sección de Manejo de Nómina de -MAGA- para prevenir inconvenientes en la operatividad.
11. Coordinar y supervisar las respuestas en materia de recursos humanos a los requerimientos de Auditoría Interna, "CGC", Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, según la normativa legal vigente.
12. Coordinar las respuestas a las diferentes solicitudes de documentación e información pública relacionada con los recursos humanos de "OCRET" de conformidad con la normativa legal vigente.
13. Coordinar las acciones relacionadas con pago de prestaciones y reinstalaciones para dar cumplimiento a las diferentes órdenes judiciales y requerimientos de los órganos de fiscalización, administrativos y judiciales.
14. Supervisar las actividades correspondientes para el cumplimiento del calendario de programación o reprogramación de los servicios técnicos y profesionales contratados con cargo al renglón presupuestario 029 de "OCRET".
15. Autorizar permisos y vacaciones del personal de Recursos Humanos de "OCRET" de acuerdo a las disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
16. Coordinar el traslado de permisos y vacaciones del personal de "OCRET" según disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
17. Asistir a actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos -MAGA- o Autoridades del Ministerio en el ámbito de su competencia.
18. Realizar la evaluación del desempeño anual del personal de recursos humanos de "OCRET" para identificar brechas de capacitación, según lineamientos del Departamento de Desarrollo de Personal "MAGA".
19. Coordinar la recopilación de las evaluaciones del desempeño anual del personal de "OCRET" para el traslado al Departamento de Desarrollo de Personal "MAGA" según lineamientos correspondientes.
20. Coordinar la integración de las evaluaciones del desempeño del personal de "OCRET" para las gestiones correspondientes de conformidad a la normativa legal vigente.
21. Supervisar las respuestas a las diferentes solicitudes de información pública relacionada con los recursos humanos de "OCRET" de conformidad con la normativa legal vigente.



22. Supervisar la impresión y resguardo de las constancias de retención de IVA e ISR, con la finalidad de disponer de la información para su archivo y control interno.

5. TAREAS EVENTUALES

23. Gestionar el proceso de promoción o ascenso para el personal de "OCRET", al contar con la autorización de la autoridad superior y en cumplimiento con la normativa legal vigente cuando corresponda.
24. Supervisar la conformación de expedientes de acciones de puestos y salarios del personal de "OCRET" para trasladar la documentación al Departamento de Aplicación de Personal de conformidad con la normativa legal vigente.
25. Coordinar acciones de logística para el desarrollo de capacitaciones y formación de personal, según lineamientos brindados por el Departamento de Desarrollo de Personal "MAGA".
26. Dirigir y supervisar los procesos disciplinarios en los casos que correspondan de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, según corresponda.
27. Supervisar el traslado de la documentación para la emisión de credenciales de identificación del personal de "OCRET", al Departamento de Desarrollo de Personal de "MAGA" de conformidad de las disposiciones internas vigentes.
28. Integrar comisiones de trabajo por designación del Director de "OCRET" y/o Autoridades del Ministerio en el ámbito de su competencia.
29. Coordinar y supervisar la publicación de contratos administrativos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado en "GUATECOMPRAS" para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
30. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal bajo su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.



<ul style="list-style-type: none">De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, personal del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) y personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA)
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de



	computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Psicología Industrial/organizacional• Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en General• Administración de Recursos Humanos• Legislación Laboral• Ley de Servicio Civil y su Reglamento• Ley de Contrataciones del Estado• Normativa interna y procesos disciplinarios.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Excelente manejo de relaciones interpersonales• Trabajar en equipo y bajo presión• Comunicación asertiva• Capacidad de negociación	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Comunicación eficaz• Proactivo, con espíritu audaz y emprendedor• Honesto, responsable, organizado y perseverante• Actitud Positiva• Trabajo en equipo• Proactividad• Disciplina• Colaborador• Perseverancia	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario	





AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Auxiliar de Recursos Humanos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Recursos Humanos	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en analizar, elaborar, integrar y auxiliar en actividades en materia de Recursos Humanos al Encargado de Recursos Humanos de "OCRET", con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del "MAGA" y alcanzar los objetivos institucionales.	
3.TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades inherentes a los recursos humanos de la Unidad Ejecutora de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 115-2023 y disposiciones internas de la Dirección de Recursos Humanos.2. Elaborar los documentos relacionados con recursos humanos que ingresan a "OCRET" para las gestiones que correspondan de conformidad con la normativa legal vigente.3. Resguardar la documentación recibida y/o generada relacionada con temas de recursos humanos de "OCRET", con la finalidad de mantener registro actualizado y disponible para consultas.4. Recopilar información relacionada a las diferentes acciones de Admisión de Personal que correspondan a "OCRET", para su efectiva gestión.5. Registrar y actualizar datos de inasistencias, licencias, suspensiones, vacaciones y otros que estén justificados y documentados según la normativa interna del personal de "OCRET" para los controles y consultas correspondientes.6. Analizar y Registrar los reportes relacionados al marcaje en el reloj biométrico por el personal 011 y 031, y gestionar las justificaciones por ausencias, entre otras, para la administración de la asistencia.7. Registrar y actualizar datos del personal para contar con una base actualizada y atender requerimientos internos y/o externos relacionados con la gestión de personal.8. Analizar y registrar las acciones de pago de prestaciones, reinstalaciones y cumplimiento de las diferentes órdenes judiciales y requerimientos de los diferentes órganos de fiscalización, administrativos y judiciales.9. Atender de forma presencial y telefónica al personal de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado para solucionar las consultas y dudas de forma oportuna.	



4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Conformar los expedientes para gestionar los procesos de admisión de personal correspondan a la Unidad Ejecutora, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para el efecto.
11. Registrar y analizar datos y documentación del proceso de publicación de contratos administrativos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado en "GUATECOMPRAS" para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
12. Registrar datos de la programación y reprogramación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, en el Sistema GUATENOMINAS, para el cumplimiento del calendario correspondiente.
13. Registrar y actualizar los datos del personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Sistema de Recursos Humanos y en GUATENOMINAS, para su veracidad y consistencia.
14. Analizar y registrar respuestas a las diferentes solicitudes de documentación e información pública relacionada con los recursos humanos de "OCRET" de conformidad con la normativa legal vigente.
15. Analizar y elaborar las respuestas a los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organismo Judicial y otras entidades, según la normativa vigente.
16. Revisar y trasladar los formularios de permisos y vacaciones del personal de "OCRET" según disposiciones internas y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
17. Imprimir y trasladar las constancias de retención de IVA e ISR, con la finalidad de disponer de la información para su archivo y consultas por auditorías y controles internos.
18. Recopilar las evaluaciones del desempeño anual del personal de "OCRET" para el traslado al Departamento de Desarrollo de Personal "MAGA" según lineamientos correspondientes.
19. Realizar acciones de logística para el desarrollo de capacitaciones para formación y desarrollo de personal según lineamientos brindados por el Departamento de Desarrollo de Personal "MAGA".

5. TAREAS EVENTUALES

20. Registrar y cuadrar, en el sistema "SIGES", de acuerdo a los techos presupuestarios asignados al anteproyecto de formulación presupuestaria anual, de conformidad a los procedimientos y a la normativa vigente.
21. Conformar expedientes relacionados al proceso de promoción o ascenso para el personal de "OCRET", al contar con la autorización de la autoridad superior y en cumplimiento con la normativa vigente.
22. Integrar y conformar los expedientes de acciones de puestos y salarios del personal de "OCRET" para trasladar la documentación al Departamento de Aplicación de Personal de conformidad con la normativa legal vigente.
23. Recopilar las evaluaciones del desempeño en período de prueba del personal de "OCRET" para la gestión o modificación del complemento personal al salario según corresponda de acuerdo con la normativa legal vigente.



24. Registrar y trasladar al Departamento de Desarrollo de Personal la documentación para la emisión de credenciales de identificación del personal de "OCRET", para el cumplimiento de la normativa y disposiciones internas vigentes.
25. Suplir al Encargado de Recursos Humanos en ausencia por comisiones, vacaciones, suspensiones y cuando le sea requerido por designación del Director de "OCRET" y/o Autoridades del Ministerio en el ámbito de su competencia.
26. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

7. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

8. SUPERVISIÓN

N/A

9. RESPONSABILIDAD

- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.

10. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Encargado de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Director de "OCRET", Personal Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).

11. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.



12. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
13. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
14. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
15. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de actividades del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFa)
Físico	El 5% de las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
16. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
17. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Psicología Industrial/organizacional• Ingeniería Industrial	
18. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en General• Administración de Recursos Humanos• Legislación Laboral• Ley de Servicio Civil y su Reglamento• Ley de Contrataciones del Estado• Normativa interna y procesos disciplinarios.	
19. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y resolución de casos en materia de recursos humanos• Manejo de relaciones interpersonales	



- Tratar asuntos de personal con discreción
- Percepción y expresión en forma clara y oportuna
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Comunicación asertiva
- Organización de trabajo de acuerdo a prioridades

20. ACTITUDINALES

- Vocación de servicio
- Honradez
- Responsabilidad
- Proactividad
- Disciplina
- Colaboración
- Ética Profesional y Confidencialidad

21. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



MENSAJERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de la clase: 1030
Especialidad: Mensajería	Código de Especialidad: 0245
Título funcional: Mensajero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en la distribución de correspondencia hacia distintas instituciones y empresas que le sean asignadas con la finalidad de dar cumplimiento con la entrega inmediata de la misma, conduciendo vehículo asignado por la oficina para trasladar al personal y equipo conforme a las necesidades que sean presentadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículo liviano y/o motocicleta para transportar, equipo, documentos o material, de acuerdo a las necesidades y para el cumplimiento de los objetivos de "OCRET".2. Presentar correspondencia y documentos oficiales a las dependencias, instituciones o empresas según le sea indicado por las diferentes unidades de "OCRET"3. Recibir y revisar la documentación de las diferentes unidades de "OCRET" para la determinación de rutas de entrega, considerando los horarios de atención de las diferentes instituciones.4. Resguardar la documentación recibida de las diferentes unidades de "OCRET" cuidando la integridad de la misma y devolver las copias con sellos y/o firmas de recibido a donde corresponda.5. Establecer rutas de entrega de correspondencia, según sean requeridas por las diferentes unidades de "OCRET", en relación a lo urgente e importante.6. Registrar en la bitácora de correspondencia entregada y pendiente de presentar, para mantener el orden de la misma.7. Informar a quien corresponda de la entrega de correspondencia realizada al final de la jornada laboral, para mantener el control de la misma.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">8. Recabar el dato del kilometraje de la motocicleta asignada e informar la fecha del próximo servicio de mantenimiento del mismo, para el buen funcionamiento del mismo.	



9. Revisar y solicitar a donde corresponda los vales canjeables por combustible para el abastecimiento de la motocicleta, con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas de mensajería asignadas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA).
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo-Financiero (UDAFA) de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros. Riesgos viales, como accidentes en ruta.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 45% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante en el desarrollo de las actividades de Dirección.
Físico	Requiere un 55% de esfuerzo físico, ya que la mayoría del tiempo realizar sus tareas sentado, manejando vehículo y debe caminar para entregar correspondencia.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
16. CARRERA AFÍN	
N/A	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conducción de motocicleta• Control y resguardo de correspondencia• Reglamento de tránsito.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Buenas relaciones interpersonales• Comunicación asertiva• Orden• Atención• Concentración	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad• Proactivo• Honradez• Honestidad• Confidencialidad	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licencia tipo C y M• Disponibilidad para trasladarse al interior del país• Disponibilidad de Horario	





SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de la clase: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria del Departamento Técnico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de oficina que consiste en revisar, recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia, con la finalidad de dar cumplimiento a todas las actividades secretariales del Departamento Técnico de "OCRET".	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y revisar los documentos para análisis y/o firma del Jefe inmediato en atención a los requerimientos internos o externos, en cumplimiento con los objetivos del Departamento Técnico.2. Atender al personal interno y externo para la resolución de inquietudes y dudas dentro de su nivel de competencia, en asuntos relacionados con el qué hacer del Departamento Técnico de "OCRET"3. Atender requerimientos internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico relacionados con las acciones inherentes al Departamento.4. Distribuir expedientes de arrendamiento, documentos y correspondencia que ingresa y egresa del Departamento Técnico, para asignarlos a las áreas correspondientes.5. Registrar en el sistema que corresponda, la documentación oficial relacionada con las gestiones técnicas y administrativas del Departamento Técnico para el control interno respectivo.6. Registrar información de expedientes de arrendamiento en sistema correspondiente, para el control de cada documento y actualización del estado del mismo.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">7. Registrar y distribuir la documentación a las unidades de "OCRET" que correspondan, para continuar con las gestiones pertinentes.8. Registrar y clasificar la correspondencia generada en el Departamento Técnico para su organización y archivo correspondiente.9. Reproducir y escanear documentos diversos, con la finalidad de tenerlos disponibles para consultas posteriores del Departamento Técnico de "OCRET".	



5. TAREAS EVENTUALES	
10. Redactar minutas en reuniones de trabajo que le sean asignadas para contar la información abordada y el seguimiento correspondiente.	
11. Asistir a capacitaciones que le sean asignadas para el fortalecimiento de competencias y cumplimiento de los procesos.	
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Técnico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con personal del Departamento Técnico y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras Instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Técnico.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Técnico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades del Departamento Técnico.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de archivos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título o diploma del nivel de educación media.	
16. CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">Secretaria	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">Administración Pública.Manejo de equipo de computación y equipo de oficina,Gestión secretarial y administrativa a nivel Gubernamental.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">Buenas relaciones interpersonalesManejo de informaciónOrganizar su trabajo de acuerdo a prioridadesManejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y bajo presiónComunicación asertivaVocación de ServicioColaboraciónPuntualidadHonestidadResponsabilidadOrganización	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad de horario	



PROFESIONAL DE CATASTRO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Profesional de Catastro	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: Técnico I (01)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en efectuar los estudios catastrales dentro de las áreas de reserva territoriales del Estado; analizar y formular soluciones con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar inspecciones oculares, mediciones, levantamientos topográficos y catastrales, geoposicionamientos, correcciones y cálculos de las áreas de reservas territoriales del Estado, en cumplimiento de las funciones asignadas.2. Efectuar estudios catastrales en las Áreas de Reservas Territoriales del Estado para contar con los datos registrales actualizados y control de las mismas.3. Realizar el registro catastral, gráfico y alfanumérico de los polígonos que pasan al Departamento Técnico, con la finalidad de mantener actualizado y controlado el mosaico de predios que conforman las Áreas de Reserva Territorial del Estado.4. Definir y delimitar las áreas destinadas a catastro para fines de estudio y organización de la información catastral, para referencia y consulta en el Departamento Técnico.5. Atender los requerimientos o solicitudes de información relacionadas con temas catastrales, con la finalidad de solventar dudas y consultas en el ámbito de su competencia.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">6. Realizar actividades relacionadas con el catastro para dar cumplimiento al marco legal, técnico y operativo vigente.7. Elaborar y presentar informes de los estudios catastrales realizados, a requerimiento del Jefe inmediato y/o autoridades, para verificar el alcance de las metas y objetivos del Departamento.8. Elaborar y presentar dictámenes técnicos solicitados por el jefe inmediato para dar cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">9. Asistir a capacitaciones que le sean asignadas para el fortalecimiento de competencias relacionadas con su puesto.	



10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Técnico.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal bajo su cargo.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas a su cargo establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala y Reglamento de la Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con personal del Departamento Técnico y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras Instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Técnico.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Técnico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 50% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos en el Departamento Técnico.



Físico	Requiere un 50% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de instrumentos topográficos, trabajo de campo y esfuerzo físico.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Civil• Ingeniería de Agronomía• Ingeniería en Administración de Tierras	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Manejo de equipo de computación y equipo de oficina• Sistema de Georreferenciación.• Uso de drones.• Leyes Guatemaltecas relacionadas con la materia de Áreas de Reserva Territoriales del Estado.• Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organización• Buenas relaciones interpersonales• Organizar su trabajo de acuerdo a prioridades	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y bajo presión• Proactividad• Puntualidad• Honestidad	





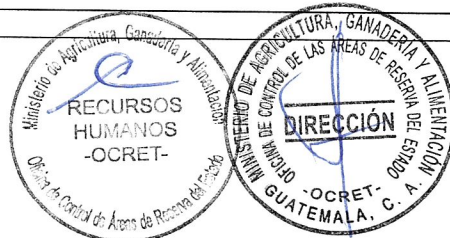
- Responsabilidad
- Perseverancia
- Comunicación asertiva

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



AUXILIAR DE CATASTRO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Dibujo	Código de Especialidad: 0112
Título funcional: Auxiliar de Catastro	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Profesional de Catastro	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en auxiliar al Profesional de Catastro, en realizar estudios catastrales dentro de las áreas de reserva territoriales del Estado; para el logro de los objetivos del Departamento Técnico de "OCRET"	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar información en campo y elaborar los polígonos catastrales correspondientes, para la actualización de la base de datos de información gráfica, para dar cumplimiento a los objetivos del Departamento Técnico.2. Elaborar las gráficas catastrales e ingresar información a la base general espacial, para mantener actualizada la misma.3. Generar los mosaicos de los diferentes sectores catastrados para atender distintas solicitudes o información requerida.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Actualizar la base de información geoespacial con la finalidad de contar con información oportuna, veraz y pertinente en materia catastral, para su fácil acceso y consulta al ser requerida.5. Actualizar constantemente la base de datos de la información de los predios otorgados en arrendamiento y los que se encuentran disponibles, con la finalidad de contar con información para el análisis de posibles nuevos arrendamientos.6. Elaborar informes técnicos sobre las tareas catastrales del Departamento Técnico, cuando le sean requeridos por su jefe inmediato.	
5.TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">7. Trasladar información al Profesional de Catastro para atender los requerimientos o solicitudes de información relacionadas con temas catastrales, con la finalidad de solventar dudas y consultas en el ámbito de su competencia.8. Asistir a capacitaciones que le sean asignadas para el fortalecimiento de competencias relacionadas con su puesto.9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
6.UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Técnico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.	



7.SUPERVISIÓN	
N/A	
8.RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.	
9.RELACIONES LABORALES	
Internas	Con personal del Departamento Técnico y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras Instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Técnico.
10.LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Técnico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
11.JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12.RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13.CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14.ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 50% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos en el Departamento Técnico.
Físico	Requiere un 50% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de instrumentos topográficos, trabajo de campo y esfuerzo físico.
Perfil del puesto	



15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
Acreditar título o diploma de una carrera a nivel de educación media
16. CARRERA AFÍN
<ul style="list-style-type: none">• Perito agrónomo• Perito forestal
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y Normas que rigen las Áreas de Reservas Territoriales del Estado.• Análisis de datos• Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación verbal y escrita• Manejo de relaciones interpersonales• Manejo de información• Manejo de escáner y fotocopidora
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Vocación de servicio• Honradez• Responsabilidad• Confiabilidad• Relaciones Interpersonales• Disciplina
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



TOPÓGRAFO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado Jefe I	Código de la clase: 2060
Especialidad: Trabajos con Fines Topográficos	Código de Especialidad: 0244
Título funcional: Topógrafo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas relacionadas a levantamientos topográficos en las Áreas de Reserva Territoriales del Estado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<div>1. Realizar levantamientos topográficos para recopilar datos con relación a terrenos de arrendamiento, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.</div> <div>2. Registrar datos topográficos obtenidos en campo y realizar las verificaciones necesarias para proporcionar la información actualizada, a requerimiento de su jefe inmediato y/o el Director de "OCRET".</div> <div>3. Registrar los datos de las libretas de campo con base a la información de territorios y arrendatarios, para contar con información precisa y detallada sobre las características de los terrenos objeto de estudio.</div>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<div>4. Calibrar y revisar instrumentos topográficos, para la precisión de las mediciones y el óptimo rendimiento de los mismos y evitar errores en los trabajos topográficos.</div> <div>5. Cuidar los instrumentos topográficos para que se mantengan en buen estado y optimizar su tiempo de vida útil.</div> <div>6. Fijar estacas de localización en donde corresponda para la mejor precisión de datos y el correcto levantamiento de la información topográfica.</div>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<div>7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</div>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Técnico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
7. SUPERVISIÓN	



N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc. de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con personal del Departamento Técnico y con el personal en general de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
Externas	Con el personal de otras Instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento Técnico.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Técnico de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos ergonómicos: derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas y cardiovasculares, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 50% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos en el desarrollo de actividades del Departamento Técnico.
Físico	Requiere un 50% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de instrumentos topográficos, trabajo de campo y esfuerzo físico.
Perfil del puesto	



15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y un año de experiencia relacionada con las tareas del puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
N/A	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Dibujo topográfico• Lectura de planos.• Manejo de Windows, Paquetes Office (Word, Excel) Internet y Correo Electrónico	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organización• Orientación de resultados• Manejo de recursos digitales	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y bajo presión• Vocación de servicio• Responsabilidad• Proactividad• Confiabilidad• Buenas relaciones interpersonales• Disciplina• Honestidad	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario• Disponibilidad para trasladarse al interior del país.	



ANEXOS

a. Listado de puestos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-

No.	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	CÓDIGO DE PUESTO
1	Dirección de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	Director Ejecutivo IV	Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	613399
2		Director Técnico III	Subdirector de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	537140
3	Secretaría	Asesor Profesional Especializado I	Secretario	537138
4	Departamento Jurídico	Asesor Profesional Especializado I	Jefe del Departamento Jurídico	537139
5	Departamento de Recaudación y de Control de Pagos	Jefe Técnico II	Encargado de Emisión de Formas de Pago	975166
6	Departamento Administrativo-Financiero (Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa)	Subdirector Técnico I	Jefe Financiero-Administrativo	537137
7		Subdirector Técnico I	Encargado de Contabilidad	971393
8		Subdirector Técnico I	Auxiliar de Contabilidad	971267
9		Subdirector Técnico I	Encargado de Tesorería	971266
10		Oficinista I	Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones	38645
11		Profesional I	Encargado de Recursos Humanos	537142
12		Profesional I	Auxiliar de Recursos Humanos	537141
13		Trabajador Operativo III	Mensajero	38642
14	Departamento Técnico	Oficinista I	Secretaria del Departamento Técnico	38635
15		Profesional II	Profesional de Catastro	38647
16		Técnico I	Auxiliar de Catastro	38650
17		Trabajador Especializado Jefe I	Topógrafo	971268



b. Glosario de Términos

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución así como el registro y control de inventarios.
Sistema Informático de Gestión (SIGES)	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala, para emitir las Órdenes de Compra, liquidación y pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.
Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF)	Herramienta para ordenar la gestión administrativa gubernamental local, para simplificar tareas y para el uso y control eficiente de los recursos públicos y transparentar la gestión pública mediante la descentralización y desconcentración.
Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudio y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENOMINAS)	Es una herramienta informática que está a disposición de todas las entidades del sector público no financiero, registra el gasto de sueldos y salarios, facilita la fiscalización y el uso de los recursos del Estado para el funcionamiento de las instituciones y la prestación de servicios a la población, tales como educación, seguridad, salud entre otros.





Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas. El Estado de Guatemala utiliza para comprar y contratar bienes y servicios y dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
--	--



c. Glosario de Siglas

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante Único de Registro
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
CYD	Comprometido y Devengado
POA	Planificación Operativa Anual
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informatico de Gestión
UDDAF / UDAFA	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
FR03	Documento de Rendición de Fondo Rotativo
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada

