# MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

## *Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

*Abril 2018*
*Versión # 3*

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| *Departamento de Desarrollo Institucional* | *Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* | *Junta Directiva* |
| Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB - *Firma y Sello* | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS - INAB - *Firma y Sello* | INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA INAB GUATEMALA, C. A. Resolución No. JD.05.14.2018 |

*EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES No. JD.14.2018, DE FECHA DIECINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:*

**"ACTA NÚMERO: JD.14.2018**... **CUARTO: PUNTOS CENTRALES: 4.1... 4.2... 4.3... 4.4... 4.5. PROPUESTA DE APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS...** Seguidamente, los miembros de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques, deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y emiten la **RESOLUCIÓN** siguiente:

## No. JD.05.14.2018

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 5 del Decreto Legislativo Número 101-96, Ley Forestal, el Instituto Nacional de Bosques –INAB-, es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal.

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 14 del Decreto Legislativo Número 101-96, Ley Forestal, es atribución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, dictar las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la Institución y el cumplimiento de sus fines y aprobar los manuales de trabajo en el que establecen las funciones de cada uno de los puestos de trabajo creados en el instituto.

### CONSIDERANDO

Que las normas generales de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen que la máxima autoridad de cada Institución, debe promover y apoyar la elaboración de manuales de funciones para cada puesto relativos a las diferentes actividades de la Institución.

### CONSIDERANDO

Que las normas generales de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen que la aplicación de los principios generales de la administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, así como al logro de objetivos y las metas establecidas, dentro del marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de la gestión de reclutamiento y selección de personal idóneo para el INAB. En virtud de lo anteriormente considerado es procedente la aprobación del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
24 ABR 2018
HORA 1440 FIRMA



7a. Ave. 12-90, Zona 13 • PBX: (502) 2321-2626 • www.inab.gob.gt

**POR TANTO**

Con base a lo anteriormente considerado y a lo preceptuado en los artículos 5, 30 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 3 y 4 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo; y 5, 6, 9 y 14 del Decreto Legislativo 101-96, Ley Forestal.

**RESUELVE**

I. Aprobar el Manual de perfiles y descripción de puestos y organigrama del Instituto Nacional De Bosques -INAB-, el cual se anexa a la presente acta.

II. Se deroga la Resolución de Junta Directiva del INAB número JD.08.52.2017 contenida en el Acta de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques JD.52.2017 de fecha once de diciembre de dos mil diecisiete.

III. La presente resolución surte efecto a partir del 1 del mes de mayo del año 2018.

IV. Notifíquese.

*Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LAPRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESAS SÓLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.*

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
SECRETARIO
JUNTA DIRECTIVA
INAB
GUATEMALA, C. A.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Secretario de Junta Directiva



7a. Ave. 12-90, Zona 13 • PBX: (502) 2321-2626 • www.inab.gob.gt

# ÍNDICE


INTRODUCCIÓN ..... 1

OBJETIVOS DEL MANUAL ..... 2

OBJETIVO GENERAL ..... 2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 2

CAMPO DE APLICACIÓN ..... 3

BASE JURÍDICA ..... 3

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS ..... 4

ESTRUCTURA GENERAL ..... 5

GERENCIA ..... 7

GERENTE ..... 9

ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA ..... 11

ASISTENTE DE GERENCIA ..... 13

SECRETARIA(O) DE GERENCIA ..... 15

CONSERJE ..... 17

PILOTO MENSAJERO(A) ..... 19

SUBGERENCIA ..... 21

SUBGERENTE ..... 23

ASISTENTE DE SUBGERENCIA ..... 25

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ..... 27

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) ..... 29

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA(O) ..... 31

JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A) ..... 33

RECEPCIONISTA ..... 35

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) ..... 37

ENCARGADO(A) DE COMPRAS ..... 39

TÉCNICO(A) DE COMPRAS ..... 41

ADMINISTRADOR(A) DEL ALMACÉN ..... 43

ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES ..... 45



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

SECRETARIA(O) DE SERVICIOS GENERALES ..... 47
JEFE(A) FINANCIERO(A) ..... 49
ENCARGADO(A) II DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ..... 51
ENCARGADO(A) II DE PRESUPUESTO ..... 53
ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA ..... 55
TÉCNICO(A) DE TESORERÍA ..... 57
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN ..... 59
ENCARGADO(A) II DE CONTABILIDAD ..... 61
TÉCNICO(A) DE CONTABILIDAD ..... 63
ENCARGADO(A) II DE INVENTARIOS ..... 65
TÉCNICO(A) DE INVENTARIOS ..... 67
TÉCNICO(A) DE PRESUPUESTO ..... 69
PILOTO MENSAJERO(A) ..... 71
CONSERJE ..... 73
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS ..... 75
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS ..... 77
SECRETARIA(O) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS ..... 79
JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ..... 81
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ..... 83
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS ..... 85
RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ..... 87
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS ..... 89
TÉCNICO(A) I DE NÓMINAS ..... 91
ANALISTA DE BIENESTAR LABORAL ..... 93
RESPONSABLE DE ACCIONES DE PERSONAL ..... 95
TÉCNICO(A) I DE ACCIONES DE PERSONAL ..... 97
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN ..... 99
AUXILIAR DE ARCHIVO DE PERSONAL ..... 101
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ..... 103
JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ..... 105

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

SECRETARIA(O) DE AUDITORÍA INTERNA ..... 107
COORDINADOR(A) DE AUDITORÍA ..... 109
AUDITOR(A) II ..... 111
AUDITOR(A) I ..... 113
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS ..... 115
JEFE(A) DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS ..... 117
SECRETARIA(O) DE ASUNTOS JURÍDICOS ..... 119
ENCARGADO(A) III DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA ..... 121
ENCARGADO(A) III DE ASUNTOS JUDICIALES ..... 123
ENCARGADO(A) III DE CONTRATOS Y LICITACIONES ..... 125
ENCARGADO(A) III JURÍDICO(A) ..... 127
PROCURADOR(A) ..... 129
TÉCNICO(A) JURÍDICO(A) I ..... 131
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ..... 133
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ..... 135
SECRETARIA(O) DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ..... 137
REGISTRADOR(A) NACIONAL FORESTAL ..... 139
TÉCNICO(A) DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL ..... 141
JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN ..... 143
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN REGIONAL ..... 145
JEFE(A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ..... 147
RESPONSABLE DE MONITOREO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ..... 149
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS ..... 151
JEFE(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL ..... 153
ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA (SIFGUA) ..... 155
TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA (SIFGUA) ..... 157
ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) ..... 159
TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) ..... 161
TÉCNICO(A) I DE CENTRO DE INFORMACIÓN FORESTAL (CINFOR) ..... 163

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

JEFE(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ..... 165
GESTOR(A) DE LA CALIDAD ..... 167
DIRECCIÓN DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES ..... 169
DIRECTOR(A) DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES ..... 171
SECRETARIA(O) DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES ..... 173
DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) ..... 175
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS ..... 177
JEFE(A) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES (CFSF) ..... 179
SECRETARIA(O) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES ..... 181
ENCARGADO(A) DE RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES ..... 183
RESPONSABLE TÉCNICO(A) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES (CFSF) ..... 185
TÉCNICO(A) LABORATORISTA I ..... 187
ESCALADOR(A) ..... 189
JEFE(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS ..... 191
ENCARGADO(A) DE SERVICIOS AMBIENTALES ..... 193
RESPONSABLE DE SERVICIOS AMBIENTALES ..... 195
ENCARGADO(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS . 197
RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS .... 199
JEFE(A) DE SILVICULTURA ..... 201
ENCARGADO(A) DE SILVICULTURA ..... 203
DELEGADO(A) INAB-ANACAFÉ ..... 205
JEFE(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL ..... 207
ENCARGADO(A) DE INCENDIOS FORESTALES ..... 209
ENCARGADO(A) DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES ..... 211
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL ..... 213
JEFE(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES ..... 215
ENCARGADO(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES DE LATIFOLIADOS ..... 217
RESPONSABLE DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES NATURALES ..... 219
JEFE(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL ..... 221

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

ENCARGADO(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL ..... 223
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL ..... 225
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO FORESTAL ..... 227
SECRETARIA(O) DE DESARROLLO FORESTAL ..... 229
DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) ..... 231
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS ..... 233
ADMINISTRADOR(A) BASE DE DATOS DE DESARROLLO FORESTAL ..... 235
JURÍDICO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES ..... 237
SUPERVISOR(A) DE VISORES DE CERTIFICADOS ..... 239
VISOR(A) DE CERTIFICADOS I ..... 241
JEFE(A) DE CAMBIO CLIMÁTICO ..... 243
ANALISTA DE CAMBIO CLIMÁTICO ..... 245
JEFE(A) DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL ..... 247
RESPONSABLE DE EXTENSIÓN FORESTAL ..... 249
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN FORESTAL ..... 251
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN FORESTAL ..... 253
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL ..... 255
COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP ..... 257
SECRETARIA(O) DE PINPEP ..... 260
ADMINISTRADOR(A) BASE DE DATOS DE PINPEP ..... 262
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP ..... 264
TÉCNICO(A) FORESTAL PINPEP ..... 266
TÉCNICO(A) ANALISTA DE REGISTRO Y CATASTRO DE PROYECTOS DE INCENTIVOS ... 268
COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE ..... 270
SECRETARIA(O) DE PROBOSQUE ..... 273
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE ..... 275
TÉCNICO(A) FORESTAL PROBOSQUE ..... 277
JEFE(A) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL ..... 279
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN FORESTAL ..... 281
RESPONSABLE DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF- ..... 283

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIGITALIZADOR(A) DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF-... 285
JEFE(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL... 287
SECRETARIA(O) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL Y COMUNAL ... 289
ENCARGADO(A) DE GÉNERO Y EQUIDAD... 291
RESPONSABLE DE GESTIÓN FORESTAL MAYA... 293
RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO COMUNAL... 295
RESPONSABLE DE COMPONENTE SOCIAL... 297
RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL ... 299
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL ...301
DIRECTOR(A) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL ... 303
SECRETARIA(O) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL... 305
DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)... 307
JEFE(A) DE MECANISMOS FINANCIEROS... 309
ANALISTA DE MECANISMOS FINANCIEROS... 311
JEFE(A) DE INDUSTRIA FORESTAL... 313
ANALISTA TÉCNICO(A) DE INDUSTRIA FORESTAL ... 315
JEFE(A) DE COMERCIO FORESTAL ... 317
DELEGADO(A) DEL INAB ANTE VUPE... 319
ANALISTA TÉCNICO(A) DE COMERCIO FORESTAL ... 321
ANALISTA DE VENTANILLA ÁGIL PARA LAS IMPORTACIONES... 323
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL...325
DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL ... 327
SECRETARIA(O) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL... 330
JEFE(A) DE GOBERNANZA FORESTAL ... 332
RESPONSABLE DE FOMENTO DE INTEGRACIÓN SECTORIAL... 335
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL PARA LA LEGALIDAD FORESTAL .... 338
JEFE(A) DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL... 341
ENCARGADO(A) DE ESTUDIOS Y PLANES SECTORIALES ... 344
ENCARGADO(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA FORESTAL... 347
RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES... 350

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

JEFE(A) DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL ..... 353
ENCARGADO(A) DE COOPERACIÓN EXTERNA ..... 355
ENCARGADO(A) DE PREINVERSIÓN FORESTAL ..... 357
DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL ..... 359
DIRECTOR(A) DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL ..... 361
SECRETARIA(O) DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL ..... 363
DELEGADO(A) JURÍDICO(A) ..... 365
JEFE(A) DE MONITOREO FORESTAL ..... 367
SECRETARIA(O) DE MONITOREO FORESTAL ..... 369
ANALISTA DE MONITOREO DE LICENCIAS FORESTALES ..... 371
ANALISTA DE COMPROMISOS POR INCENTIVOS FORESTALES ..... 373
ANALISTA DE EXENTOS DE LICENCIAS FORESTALES ..... 375
ANALISTA DE COMPROMISOS POR LICENCIAS FORESTALES ..... 377
DIGITALIZADOR(A) DE MONITOREO FORESTAL ..... 379
JEFE(A) DE FISCALIZACIÓN FORESTAL ..... 381
RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN FORESTAL ..... 383
JEFE(A) DE NORMATIVA FORESTAL ..... 385
ENCARGADO(A) TÉCNICO(A) DE NORMATIVA FORESTAL ..... 387
REGIONES Y SUBREGIONES ..... 389
DIRECTOR(A) REGIONAL ..... 393
SECRETARIA(O) REGIONAL ..... 396
RECEPCIONISTA ..... 398
DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) ..... 400
DELEGADO(A) JURÍDICO(A) ..... 403
TÉCNICO(A) JURÍDICO(A) I ..... 405
PROCURADOR(A) ..... 407
CONSERJE ..... 409
PILOTO MENSAJERO(A) ..... 411
DIRECTOR(A) SUBREGIONAL ..... 413
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) SUBREGIONAL ..... 416

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

SECRETARIA(O) SUBREGIONAL ..... 418
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) REGIONAL ..... 420
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL ..... 422
ADMINISTRADOR(A) IV DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA LACHUÁ ..... 424
ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAS VICTORIAS ..... 426
ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA EL PINO ..... 428
ADMINISTRADOR(A) III DE LA FINCA NACIONAL SAN JERÓNIMO ..... 430
ADMINISTRADOR(A) I DEL PARQUE NACIONAL EL ROSARIO ..... 432
GUARDARECURSOS ..... 434
RESPONSABLE DE CONTROL DE RUTAS ..... 436
RESPONSABLE DE MANGLARES ..... 438
RESPONSABLE DE PINABETE ..... 440
DELEGADO(A) DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL ..... 442
DELEGADO(A) SOCIAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNAL ..... 444
DELEGADO(A) DE INDUSTRIAS Y COMERCIO ..... 446
DELEGADO(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL Y COMUNAL ..... 448
DELEGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES ..... 450
DELEGADO(A) DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL ..... 452
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN FORESTAL ..... 454
PROMOTOR(A) FORESTAL ..... 456
TÉCNICO(A) FORESTAL ..... 458
TÉCNICO(A) DE MANGLARES ..... 460
ANALISTA TÉCNICO(A) DE FISCALIZACIÓN DE PUERTO ..... 462
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL ..... 464
JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL ..... 466
SECRETARIA(O) DE COMUNICACIÓN SOCIAL ..... 468
RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS ..... 470
TÉCNICO(A) DE AUDIO-VIDEO ..... 472
TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL ..... 474
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN REGIONAL ..... 476

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

TÉCNICO(A) DE PRENSA, PROTOCOLO Y DISEÑO ..... 478
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ..... 480
JEFE(A) DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ..... 482
SECRETARIA(O) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ..... 484
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES ..... 486
TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES ..... 488
TÉCNICO(A) DE SOPORTE II ..... 490
TÉCNICO(A) DE SOPORTE I ..... 492
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ..... 494
PROGRAMADOR(A) SEMI SENIOR ..... 496
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL SEGEFOR ..... 498
TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO DEL SEGEFOR ..... 500

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es un instrumento técnico de trabajo, el cual describe las funciones, requerimientos de preparación académica y experiencia laboral asignada a cada puesto dentro de la Institución, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Este instrumento técnico comprende la recopilación de todas las descripciones y especificaciones de puestos existentes. Su objetivo es dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal en las diferentes áreas de la Institución, los deberes y responsabilidades de los puestos, así como los requerimientos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos.

Como un instrumento informativo el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos es una guía útil en los procesos de inducción, capacitación, evaluación del desempeño, valoración de puestos entre otros. Lo que lo convierte en un instrumento primordial en administración del recurso humano.

En tal sentido, el Manual en referencia contiene la información básica para describir los puestos de la Institución y los requerimientos para su ocupación, así como para la clasificación de los mismos, lo que facilita su ordenamiento dentro de las áreas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, con base a sus características en cuanto a tareas, nivel de responsabilidad y requisitos mínimos para su desempeño.



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# OBJETIVOS DEL MANUAL

## *OBJETIVO GENERAL*

- Proveer al Instituto Nacional de Bosques -INAB-, de un instrumento técnico para la Administración del Recurso Humano, que establezca las funciones y acciones que corresponden a cada trabajador dentro de la Institución.

## *OBJETIVOS ESPECÍFICOS*

- Ser referente para la elaboración de programas de reclutamiento y selección de personal, diagnósticos de necesidades de capacitación, ejecución de programas de inducción, desarrollo, evaluación del desempeño del personal, evaluación y valoración de puestos.

- Proporcionar los requerimientos básicos de incorporación a los puestos de trabajo, y las competencias que deben reunir los aspirantes a los mismos.

- Ofrecer a la Institución un instrumento técnico acerca del contexto de sus funciones, así como la ubicación organizacional.



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual será de aplicación y observancia obligatoria para los diferentes procesos en materia de Recursos Humanos.

# BASE JURÍDICA

- Constitución política de la República de Guatemala.
- Decreto Legislativo No. 101-96 "Ley Forestal".
- Decreto 101-97. Ley Orgánica del presupuesto.
- Resolución de Junta Directiva del INAB JD.07.05.2013 "Reglamento Interior de Trabajo del INAB".
- Dictamen APRA/2015-I-017 de fecha 11/06/2015 del Departamento de Administración de Puestos, y Auditorias Administrativas de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Decreto del Congreso de la República 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

# ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

Corresponde a la definición escrita que refleja los aspectos distintivos de una clase de puestos respecto de las demás, en cuanto a su objetivo, atribuciones principales, supervisión ejercida y recibida, requisitos de educación, experiencia y desempeño.

La descripción y especificación de puestos, está estructurada de la siguiente forma:

**A.** Identificación del puesto.

**B.** Objetivo del puesto

- Funciones

**C.** Perfil del Puesto

- Educación y experiencia

**D.** Otros Requisitos

**E.** Competencias inherentes al puesto

- Competencias institucionales
- Competencias específicas

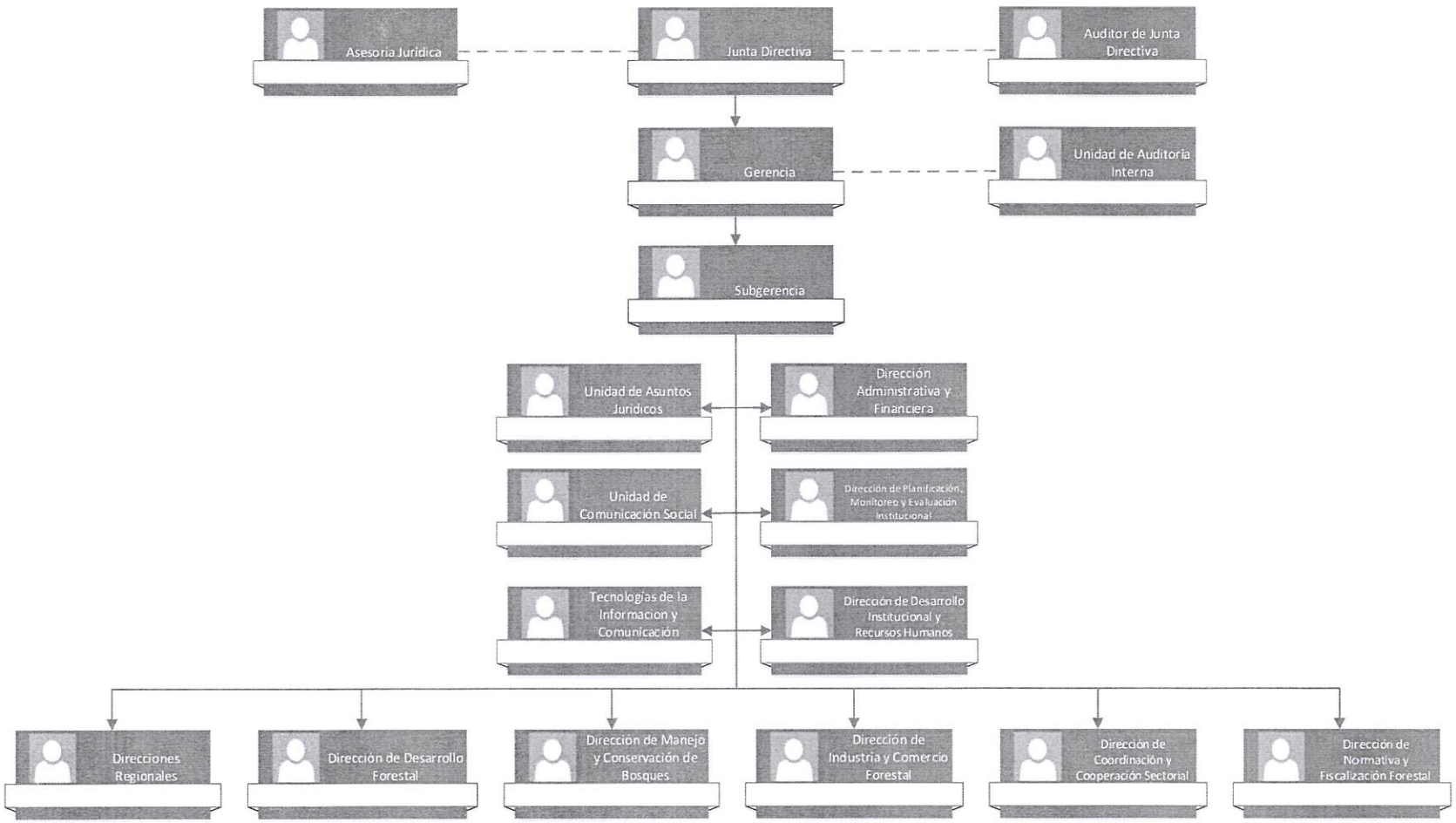


Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# ESTRUCTURA GENERAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -



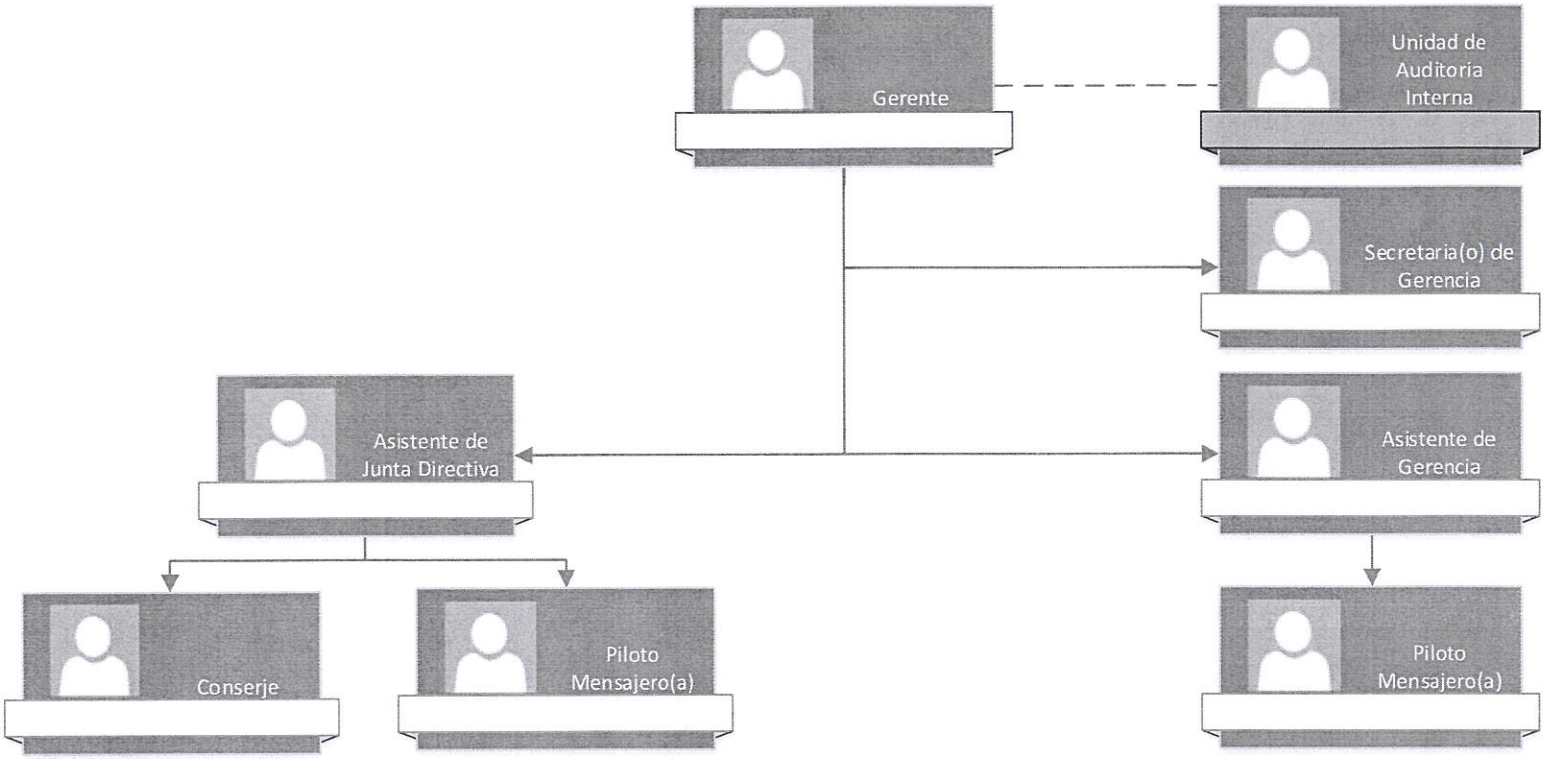

Organigrama de Puestos
Estructura General
Abril 2018

Instituto Nacional de Bosques - INAB -
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

# GERENCIA



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Gerencia
Abril 2018

Instituto Nacional de Bosques - INAB
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | **GERENTE** |
| Escala | *Ejecutivo II* |
| Dirección / Región | *Gerencia* |
| Departamento / Subregión | *No aplica* |
| Unidad | *No aplica* |
| Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| Jefe(a) Inmediato | *Junta Directiva* |
| Supervisa a | *Subgerente, Asistente de Gerencia, Secretaria(o) de Gerencia, Asistente de Junta Directiva, Jefe(a) de Unidad de Auditoria Interna.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.*

## FUNCIONES

1. *Otorga, deniega, supervisa, prorroga y cancela el uso de concesiones forestales, de la licencias de aprovechamiento de programas forestales, fuera de las áreas protegidas.*
2. *Coordina la elaboración de los reglamentos específicos de la institución y de las materias de su competencia.*
3. *Ejecuta las políticas forestales que cumplan con los objetivos de la Ley Forestal.*
4. *Participa conjuntamente con el Subgerente y los Directores Nacionales, en la negociación de términos de referencia para la prestación de asistencia técnica que sea solicitada.*
5. *Participa conjuntamente con el Subgerente, Directores Nacionales y Regionales en las decisiones de carácter técnico.*
6. *Promueve y fomenta el desarrollo forestal del país mediante el manejo sostenible de los bosques, la reforestación la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas*
7. *Impulsa la investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por Universidades y otros entes de investigación.*
8. *Coordina la ejecución de programas de desarrollo forestal a nivel nacional.*
9. *Desarrolla programas y proyectos para la conservación de los bosques y colabora con la entidades que así lo requieran*
10. *Incentiva y fortalece las carreras técnicas y profesionales en materia forestal.*
11. *Participa en reuniones de Junta Directiva del INAB para informar y evaluar el trabajo, realizado por la Institución.*
12. *Elabora informes para Junta Directiva acerca de los avances de los programas de trabajo, así como los problemas más importantes.*
13. *Representa al INAB en eventos relacionados con el Sector Forestal.*
14. *Participa en Foros y Eventos Especiales para dar a conocer a la Institución tanto a nivel Nacional como Internacional.*
15. *Participa activamente en la captación de los recursos económicos que faciliten el desarrollo de proyectos relacionados con el desarrollo forestal de Guatemala.*
16. *Realiza cualquier otra función que le corresponda, conforme a la Ley Forestal y otras disposiciones que le sean aplicables.*
17. *Apoya al Departamento de Recursos Humanos, en la coordinación de la capacitación del personal a su cargo.*
18. *Participa en eventos de capacitación o adiestramiento para los que se nombrado*
19. *Participa en reuniones de trabajo relacionadas con las funciones que ejerce.*
20. *Colabora con INAB en actividades extra laborales donde sea requerida su participación*
21. *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo y da seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo, de tal manera que funcione en óptimas condiciones. (Revisar el artículo)*
22. *Dirigir ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamiento y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.*
23. *Nombrar al personal del INAB de acuerdo con el manual de personal emitido por la Junta Directiva*
24. *Ser el representante legal del Instituto.*
25. *Formular el proyecto anual de presupuesto del INAB para someterlo a consideración de la Junta Directiva.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

26. *En los casos de emergencia establecidos por el reglamento de esta ley, el Gerente podrá tomar decisiones urgentes que deberán ser conocidas por la Junta Directiva en la sesión más próxima.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo u otra profesión universitaria con especialización en Recursos Naturales Renovables; Perito Agrónomo o Dasónomo con experiencia mínima de diez años.*<br>*Colegiado Activo en el caso de ser profesional.*<br>*(Artículo 18, Capitulo II, Ley Forestal, Decreto Legislativo .No. 101-96)* |
| **Experiencia laboral** | *Poseer cinco (5) años de experiencia profesional en el ramo forestal de la administración pública; y como mínimo experiencia de cinco (5) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Gerencia* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Junta Directiva / Gerente* |
| **Supervisa a** | *Piloto Mensajero(a), Conserje.* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo profesional en el ámbito de la Junta Directiva y Gerencia de la Institución, tales como: elaboración de actas, dictámenes, agendas de trabajo, administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos.*

**FUNCIONES**

1. *Prestar asistencia en la realización de actividades de la Junta Directiva;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales concernientes a la Junta Directiva y su secretario;*
3. *Enviar información a miembros de Junta Directiva;*
4. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina en relación con la Junta Directiva;*
5. *Preparar con el Secretario de la Junta Directiva la agenda;*
6. *Colaborar en la organización de reuniones que en la Institución se programen, relacionadas con la Junta Directiva;*
7. *Redactar los proyectos de las actas de las sesiones de la Junta Directiva;*
8. *Elaborar los proyectos de las Resoluciones y los Acuerdos autorizados por la honorable Junta Directiva*
9. *Enviar y recibir correspondencia;*
10. *Guardar el archivo documental de su área;*
11. *Coordinar cada semana con el Asesor de Junta Directiva, Gerente y Secretario de Junta Directiva para la revisión y*
12. *Corrección del proyecto de acta correspondiente;*
13. *Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva;*
14. *Brindar asesoría en la elaboración de actas de las sesiones de la Junta Directiva;*
15. *Apoyar al Gerente y Secretario de la Junta Directiva con la incorporación de las observaciones y/o sugerencias solicitadas por los miembros de Junta Directiva;*
16. *Mantiene la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
19. *Otras actividades para las cuales sea requerida por la Junta Directiva.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *(Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de archivo y catalogación.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *(Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de archivo y catalogación.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ASISTENTE DE GERENCIA** |
| **Escala** | *Secretaria II* |
| **Dirección / Región** | *Gerencia* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Gerente* |
| **Supervisa a** | *Piloto Mensajero(a)* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades de asistencia en el ámbito de Gerencia de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

**FUNCIONES**

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Gerente;*
2. *Informar al Gerente, sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Gerente;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia recibida de la Gerencia;*
5. *Marginar correspondencia y otros documentos clasificando según su prioridad;*
6. *Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Gerencia;*
7. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes que solicite el Gerente;*
8. *Elaborar presentaciones de temas requeridos el Gerente;*
9. *Coordinar el control de materiales y suministros de la Gerencia;*
10. *Prestar atención a los usuarios del sector Forestal vinculados a la oficina de Gerencia;*
11. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Gerencia;*
12. *Apoyar en la traducción de documentos oficiales inglés y español;*
13. *Revisar correo electrónico de la Gerencia;*
14. *Mantiene la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
17. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de administración pública, resolución de problemas, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, trabajar en equipo y bajo presión, adecuada expresión oral y escrita, manejo eficaz de paquetes de office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Secretaria Bilingüe, Comercial y Oficinista. De preferencia con sexto semestre de la Carrera en Administración de Empresas y/o Ciencias Jurídicas y Sociales.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de administración pública, resolución de problemas, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, trabajar en equipo y bajo presión, adecuada expresión oral y escrita, manejo eficaz de paquetes de office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE GERENCIA** |
| **Escala** | *Secretaria II* |
| **Dirección / Región** | *Gerencia* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Gerente* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de Gerencia de la Institución, tales como: elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Gerente;*
2. *Recibir, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia recibida de la Gerencia;*
3. *Marginar correspondencia y otros documentos clasificando según su prioridad;*
4. *Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Gerencia;*
5. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes que solicite el Gerente;*
6. *Coordinar el control de materiales y suministros de la Gerencia;*
7. *Prestar atención a los usuarios del sector Forestal vinculados a la oficina de Gerencia;*
8. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Gerencia;*
9. *Archivar correspondencia que se genera en la Gerencia*
10. *Dar seguimiento a los expedientes enviado a las diferentes áreas de trabajo del INAB.*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Sociales y Jurídicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Publica, catalogación, manejo de archivos, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, facilidad para resoluciones numéricas, Manejo eficaz de paquetes de office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista. De preferencia Segundo semestre de la Carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Sociales y Jurídicas* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Publica, catalogación, manejo de archivos, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, facilidad para resoluciones numéricas, Manejo eficaz de paquetes de office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **CONSERJE** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Gerencia* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Asistente de Junta Directiva* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo operativo que consiste en conservar limpia y ordenada todas las áreas administrativas y oficinas asignadas, auxiliando en la ejecución de labores de reparación de instalaciones, mantenimiento y servicios en las instalaciones que ocupa la Institución.*

**FUNCIONES**

1. *Asistir a la secretaría de Junta Directiva en la logística de las reuniones;*
2. *Colaborar en los eventos relacionados con la reuniones de Junta Directiva;*
3. *Mantener en orden y limpia el área donde se reúne Junta Directiva;*
4. *Atender a los Miembros de Junta Directiva en todo lo que se le requiera;*
5. *Mantiene la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución; ;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercero básico aprobado* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *No aplica* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Administración de los recursos |
| Orientación a Resultados | | Iniciativa |
| Orientación a la Calidad | | Uso efectivo del tiempo |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PILOTO MENSAJERO(A)** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Gerencia* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Asistente de Junta Directiva/Asistente de Gerencia* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo operativo que consiste clasificar, distribuir correspondencia, expedientes y documentos, además conduce vehículos motorizados, para transportar y distribuir la correspondencia, como también a trabajadores de la Institución a diferentes destinos de la capital y del interior de la República, para cumplir con las comisiones de trabajo asignadas.*

## FUNCIONES

1. *Conducir los vehículos asignados en las distintas comisiones que se le asignen, tanto a nivel de la ciudad capital, como del interior de la república;*
2. *Efectuar labores de mensajería dentro y fuera de la Institución de la correspondencia que genera la Junta Directiva;*
3. *Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado para su gestión;*
4. *Llevar tarjeta de control de vehículos de forma actual;*
5. *Trasladar a los Miembros de Junta Directiva cuando así se requiera;*
6. *Mantener limpio el vehículo asignado para gestiones de la Junta Directiva;*
7. *Entregar correspondencia oficial, memorandos, providencias, informes a donde se le asigne;*
8. *Recoger correspondencia de los diferentes lugares a donde se le solicite;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes de Tránsito, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.*<br>*Licencia tipo A* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Diploma de sexto grado a nivel primaria.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes de Tránsito, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.*<br>*Licencia tipo A* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Uso efectivo del tiempo |
| Trabajo en Equipo | Discreción para el manejo de documentación que transporta |

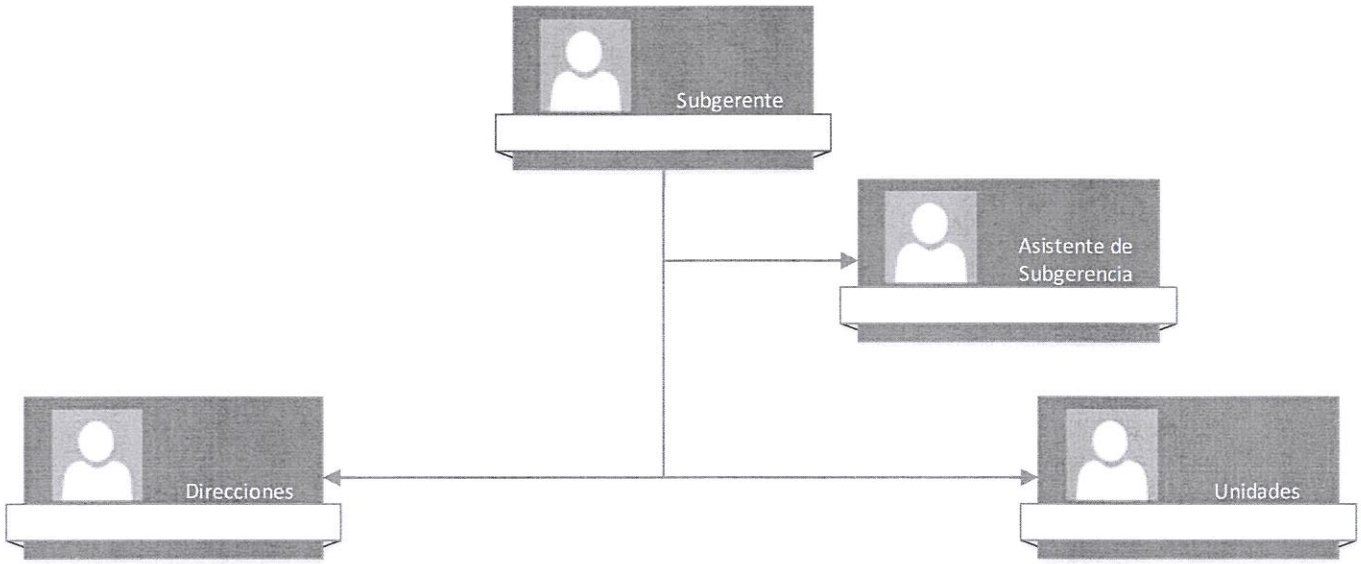


Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# SUBGERENCIA



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Subgerencia
Abril 2018

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUBGERENTE** |
| **Escala** | *Ejecutivo I* |
| **Dirección / Región** | *Subgerencia* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Gerente* |
| **Supervisa a** | *Asistente de Subgerencia, Directores(as) y Jefes(as) de Unidad.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en auxiliar al Gerente en dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.*

## FUNCIONES

1. *Coordina y toma las decisiones que están directamente relacionadas con las Direcciones Nacionales y Regionales de la Institución;*
2. *Participa de manera activa en la definición de políticas, estrategias y planes de acciones del Instituto;*
3. *Coordina la realización de las reuniones de trabajo para sistematizar las actividades administrativas y técnicas del instituto;*
4. *Presenta al Gerente para su aprobación los programas a ejecutar por la institución;*
5. *Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y memoria de labores anual del INAB;*
6. *Presentar el anteproyecto de presupuesto y memoria de labores al Gerente para su aprobación;*
7. *Sustituir al Gerente en su ausencia de acuerdo con nombramiento emanado por el Departamento de Recursos Humanos y firmado tanto por Gerencia como por el propio Subgerente;*
8. *Asesora al Gerente en diversos aspectos institucionales;*
9. *Apoya al Gerente en la conducción de las actividades de la institución;*
10. *Participa conjuntamente con el Gerente del INAB, los Directores Nacionales y Regionales, en la negociación de términos de referencia para la prestación de asistencia técnica, que sea solicitada;*
11. *Participa conjuntamente con la Gerencia del INAB, los Directores Nacionales y Regionales- en las decisiones de carácter técnico;*
12. *Participa en las reuniones de Junta Directiva del INAB para informar y evaluar el trabajo realizado por el instituto;*
13. *Elabora informes mensuales para el Gerente sobre los avances de los programas de trabajo, así como los problemas más importantes;*
14. *Recibe y analiza el despacho para la toma de decisiones del Gerente de INAB;*
15. *Representa al INAB cada vez que le sea requerido por el Gerente;*
16. *Integrar la Comisión específica de la concesión de tierras para el manejo forestal;*
17. *Representa al Gerente en los foros y eventos nacionales e internacionales en los que él no puede asistir;*
18. *Realiza cualquier otra actividad que le sea asignada por Gerencia, ya sea de manera verbal o por escrito;*
19. *Apoya al Departamento de Recursos Humanos, en la coordinación de la capacitación del personal a su cargo.*
20. *Participa en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
21. *Participa en reuniones de trabajo para el que sea nombrado;*
22. *Colabora con INAB, en actividades extra laborales donde sea requerida su participación;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo u otro profesional universitario con especialización en Recursos Naturales Renovables; Perito Agrónomo o Dasónomo con experiencia mínima de diez años. Colegiado Activo en el caso de ser profesional.*<br>*(Artículo 18, Capitulo II, Ley Forestal, Decreto Legislativo .No. 101-96)* |
| **Experiencia laboral** | *Poseer cinco (5) años de experiencia profesional en el ramo forestal de la administración pública; y como mínimo experiencia de cinco (5) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ASISTENTE DE SUBGERENCIA** |
| **Escala** | *Secretaria II* |
| **Dirección / Región** | *Subgerencia* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el ámbito de Subgerencia de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Prestar apoyo a actividades oficiales propias de la Subgerencia;*
2. *Establecer controles de documentos de la Subgerencia;*
3. *Prestar atención a los usuarios del sector Forestal vinculados a la oficina de Subgerencia;*
4. *Apoyar en la convocatoria de los miembros de la Coordinación Interna y de Consejo Nacional para las reuniones y asistir al Subgerente en las mismas;*
5. *Apoyar en la traducción de documentos oficiales inglés y español;*
6. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Subgerente;*
7. *Informar al Gerente, sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
8. *Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el subgerente;*
9. *Recibir, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia recibida de la subgerencia;*
10. *Marginar correspondencia y otros documentos clasificando según su prioridad;*
11. *Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la subgerencia;*
12. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes que solicite el subgerente;*
13. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por el subgerente;*
14. *Coordinar el control de materiales y suministros de la subgerencia;*
15. *Prestar atención a los usuarios del sector Forestal vinculados a la oficina de subgerencia;*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la subgerencia;*
17. *Revisar correo electrónico de la subgerencia;*
18. *Mantiene la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
21. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Sociales y Jurídicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia el labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de administración pública, resolución de problemas, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, trabajar en equipo y bajo presión, adecuada expresión oral y escrita, manejo eficaz de paquetes de office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista. De preferencia segundo Semestre de la Carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Sociales y Jurídicas* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia el labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de administración pública, resolución de problemas, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, trabajar en equipo y bajo presión, adecuada expresión oral y escrita, manejo eficaz de paquetes de office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

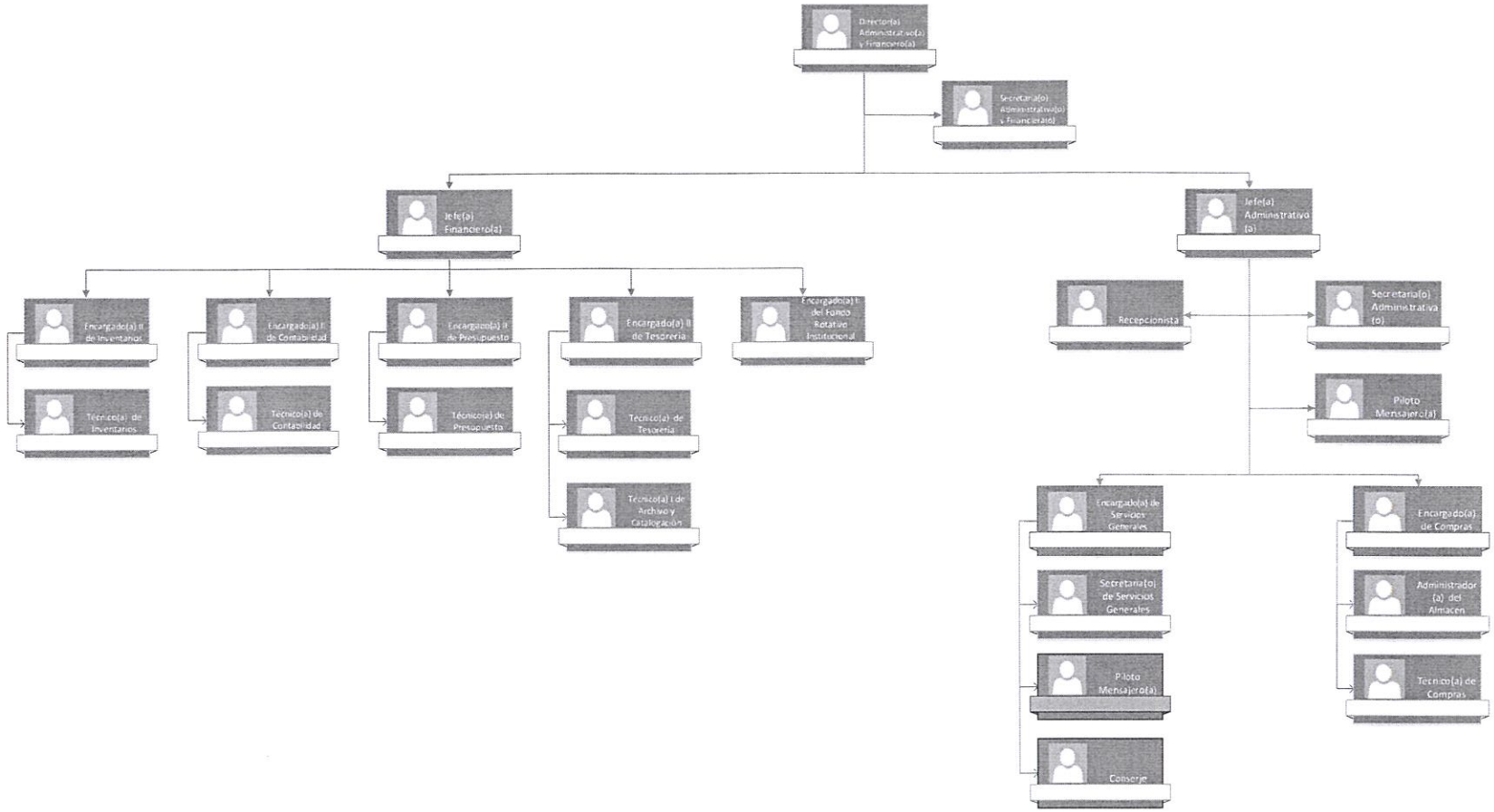


Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Instituto Nacional de
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Dirección Administrativa y Financiera
Abril 2018

Instituto Nacional de Sanbenedo - INAB -
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)** |
| **Escala** | *Dirección IV* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) Administrativa(o) y Financiera(o), Jefe(a) Administrativo(a), Jefe(a) Financiero(a).* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección Administrativa Financiera de INAB, orientadas a fortalecer los procesos administrativos y financieros en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas administrativas en todas las áreas;*
3. *Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos;*
4. *Coordina las actividades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería;*
5. *Autorizar el gasto institucional;*
6. *Coordinar la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto;*
7. *Coordinar con los jefes de Departamento la elaboración del plan operativo anual;*
8. *Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo y financiero para intercambiar información;*
9. *Participar en reuniones de las Direcciones;*
10. *Presentar ante Junta Directiva informes de avance financiero;*
11. *Asesorar a la Gerencia en materia administrativa y financiera;*
12. *Apoyar a Recursos Humanos, en la coordinación de capacitación del personal a su cargo;*
13. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
14. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;*
15. *Colaborar con INAB en actividades extra laborales donde sea requerida su participación;*
16. *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo y da seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
20. *Realiza cualquier otra actividad que le sea asignada por Gerencia de forma verbal o escrita.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas.*<br>*De preferencia maestría financiera.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en la Administración Pública.*<br>*Conocimiento en el manejo presupuestario y contable.*<br>*Conocimiento en Sistemas utilizados en la Administración Publica.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **\|Educación formal** | *Título de Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas.*<br>*Con estudios en maestría financiera.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en la Administración Pública.*<br>*Conocimiento en el manejo presupuestario y contable.*<br>*Conocimiento en Sistemas utilizados en la Administración Publica.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA(O)** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).*
2. *Informar a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados.*
3. *Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).*
4. *Recibir, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia recibida de la Dirección Administrativa y Financiera.*
5. *Marginar correspondencia y otros documentos clasificando según su prioridad.*
6. *Consolidar información que se solicita a las diferentes direcciones, departamentos y unidades para ser entregada a las instituciones que lo requieran.*
7. *Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Dirección Administrativa y Financiera.*
8. *Escanear documentos requeridos por Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).*
9. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes que solicite Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).*
10. *Coordinar los viajes de trabajo que se le asignen Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), solicitando los viáticos respectivos.*
11. *Coordinar las reuniones de trabajo dirigidas por Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).*
12. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), así como la preparación de material escrito y digital.*
13. *Coordinar el control de materiales y suministros de Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).*
14. *Realizar reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de sus actividades.*
15. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Dirección Administrativa y Financiera.*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
19. *Otras actividades designadas por el jefe inmediato*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Carrea afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)* |
| **Supervisa a** | *Recepcionista, Secretaria(o) Administrativa(o), Encargado(a) de Servicios Generales, Encargado(a) de Compras, Piloto Mensajero(a).* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura Administrativa de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director del buen desempeño de la misma.*
2. *Apoyar en el mantenimiento de las Oficinas de los proyectos;*
3. *Controlar los vehículos propiedades del INAB que están en servicio en la Planta Central;*
4. *Coordinar el manteniendo de las oficinas de la planta central;*
5. *Coordinar el pago del seguro al INAB o al proveedor cuando los vehículos sufren algún percance;*
6. *Coordinar con Delegados(as) Administrativos las remodelaciones de oficinas de sus regiones;*
7. *Coordinar el apoyo logístico a las diferentes oficinas del proyecto, planta central y regiones;*
8. *Coordinar el sistema de compras y suministro del INAB;*
9. *Coordinar y supervisar el trabajo de los técnicos(as) administrativos de Planta Central;*
10. *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo y da seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo;*
11. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
12. *Participar en reuniones de trabajo para el que sea nombrado;*
13. *Supervisar las remodelaciones de oficinas de la planta central;*
14. *Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos y procedimientos de higiene, limpieza, mantenimiento, equipamiento de servicios generales, mensajería y transporte del INAB*
15. *Coordinar los vales de gasolina del transporte;*
16. *Otras obligaciones incluidas en el Reglamento Interior de Trabajo del INAB.*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
20. *Otras actividades para las cuales sea requerida por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Manejo del Sistema SICOIN, Manejo del Sistema SIGES, conocimiento de procesos de la Administración pública, manejo de Leyes Fiscales y procedimientos ante la SAT, poseer licencia de conducir vehículo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito Contador.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en la Dirección Administrativa y Financiera en el Instituto Nacional de Bosques –INAB- que incluyan supervisión de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Manejo del Sistema SICOIN, Manejo del Sistema SIGES, conocimiento de procesos de la Administración pública, manejo de Leyes Fiscales y procedimientos ante la SAT, poseer licencia de conducir vehículo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RECEPCIONISTA** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Administrativo(a)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos que ingresan a la Institución, registrar el ingreso de correspondencia, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Brindar apoyo en la actualización de expedientes y la atención al cliente por medio de Recepción;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales que ingresen a través de la Recepción; así como la entrega de los mismos a los diferentes direcciones, departamentos y secciones;*
3. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de Recepción;*
4. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con las Oficinas Centrales a través de la Recepción;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
8. *Otras actividades para las cuales sea requerida por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos y plata telefónica.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos y planta telefónica.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Administrativo(a)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

**FUNCIONES**

1. *Actividades secretariales propias de la oficina de Administración;*
2. *Apoyar en la asistencia a trámites de líneas móviles y fijas del INAB;*
3. *Atender llamadas telefónicas de usuarios internos para resolver gestiones de trámites varios;*
4. *Control General de Archivo administrativo;*
5. *Coordinar el apoyo logístico a las diferentes oficinas del proyecto, planta central y regiones;*
6. *Coordinar el trabajo de los pilotos mensajeros;*
7. *Emisión de Oficios y correspondencia;*
8. *Llevar registro y control de documentos de Administración;*
9. *Prestar apoyo a la Recepción;*
10. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina de Administración;*
11. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo según la tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles y dar el seguimiento al mantenimiento que esté definido para el mismo;*
12. *Transcribir sin errores, el 100% de actas que se elaboran en el departamento;*
13. *Verificar que todo documento contenga sus firmas respectivas, las mismas sean escritas en los libros de control de traslado de documentos;*
14. *Aportar a las diferentes regiones y subregiones en las diferentes actividades administrativas.*
15. *Coordinación de los vehículos del INAB.*
16. *Apoyo a Contraloría General de Cuentas en INAB.*
17. *Apoyar con el seguro de los vehículos.*
18. *Realizar informes de actividades de pilotos y conserjes.*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias.*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas.*
22. *Otras actividades para las cuales sea requerida por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE COMPRAS** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *Compras* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Administrativo(a)* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Compras, Administrador(a) del Almacén.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Administrativo(a) del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Realizar análisis de las cantidades de solicitudes de compra de suministros de productos, equipos y servicios que requieren las direcciones, departamentos, secciones y unidades del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.*
2. *Analizar y evaluar las diversas cotizaciones que se reciben, con el objetivo de elegir la opción que más convenga a los intereses del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.*
3. *Coordinar las cotizaciones de compras directas a través del Sistema de Guate compras.*
4. *Coordinar el pago a los proveedores por las compras efectuadas del fondo rotativo o caja chica.*
5. *Evaluar la verificación de precios comparativos para la compra de productos o equipos por medio de compra directa.*
6. *Verificar el proceso de compra de productos, realizando la verificación de la calidad de los mismos, en beneficio del Instituto Nacional de Bosques –INAB- y realizando los trámites de pago a los proveedores finalizando al proceso de entrega.*
7. *Determinar el proceso de compra que surgen de manera imprevista y que se necesita sean atendidos rápidamente.*
8. *Coordinar el control de servicios contratados para el funcionamiento de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.*
9. *Dar seguimiento a las solicitudes para el servicio y mantenimiento de los diferentes equipos, así como la verificación que el servicio sea prestado eficazmente.*
10. *Coordinar la realización de las estadísticas de compras y pagos por servicio.*
11. *Coordinar los pedidos y remesas para adquisición de suministros.*
12. *Elaborar el plan operativo anual –POA de Compras del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.*
13. *Supervisar el manejo de Caja Chica;*
14. *Coordinar y participar en las ternas de creación de eventos de cotización y licitación;*
15. *Autorización de las Órdenes de Compra en SISTEMA SIGES;*
16. *Manejo del Fondo Rotativo asignado;*
17. *Llevar a cabo negociaciones con proveedores en lo que respecta a precio, tiempo de entrega, tiempo de crédito y formas de pago;*
18. *Proporcionar informes a su jefe inmediato acerca del desarrollo del proceso de compras en el mes;*
19. *Realizar contactos con diferentes proveedores para obtener la mejor calidad al menor precio;*
20. *Revisar la elaboración de Órdenes de Compra y Ordenes de pago;*
21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
23. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| |
|---|
| *24. Otras obligaciones requeridas por su Jefe Inmediato Superior.* |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en las Carreras de Ciencias Económicas y/o Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manejo de la modalidad de compra directa, cotización y licitación, Manejo de programas SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, Conocimiento Creación de Eventos de Cotización y Licitación, Conocimiento en Administración Pública. Conocimiento en sistemas SICOIN y SIGES.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio con estudios universitarios en Ciencias Económicas y/o Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manejo de la modalidad de compra directa, cotización y licitación, Manejo de programas SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, Conocimiento Creación de Eventos de Cotización y Licitación, Conocimiento en Administración Pública. Conocimiento en sistemas SICOIN y SIGES.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| **E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE COMPRAS** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *Compras* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) de Compras* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Compras, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) de Compras del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Analizar y archivar documentos de los procesos de compras de INAB;*
2. *Generar documentos de control de las gestiones de compras;*
3. *Proporcionar apoyo en el registro y control de operaciones de gestión de compras;*
4. *Solicitudes de la Unidad de Compras y Solicitar Partidas presupuestarias;*
5. *Consolidar expedientes;*
6. *Retenciones de ISR, informes consolidados retenciones por rentas de la capital y Régimen Simplificado, reportes de anexos del Reten ISR;*
7. *Coordinación de pago de servicios;*
8. *Dar seguimiento a los expedientes incompletos;*
9. *Solicitar ingresos de almacén;*
10. *Recepción de papelería de las regiones;*
11. *Traslado de documentos a todas las regiones;*
12. *Atención al cliente externo e interno;*
13. *Recepción de facturas por medio de contraseñas;*
14. *Ejecución de compras directas;*
15. *Seguimiento a cotizaciones vía telefónica o electrónica;*
16. *Elaboración de autorizaciones de entrega de insumos a las diferentes direcciones;*
17. *Elaboración de oficios solicitando autorización por compras mayores de Q.10,000.00;*
18. *Trámites ante la Contraloría General de Cuentas;*
19. *Encargado de Caja Chica en el Departamento de Compras;*
20. *Llamadas a proveedores para entrega de cheques FR;*
21. *Realizar Órdenes de Compra por medio de Programa SIGES;*
22. *Realizar Liquidaciones por medio de Programa SIGES;*
23. *Realizar FRN por medio de SICOIN;*
24. *Realizar FRT por medio de SICOIN;*
25. *Realizar FRF por medio de SICOIN;*
26. *Revisión y análisis de certificados y expedientes PIMPEP y PINFOR para el cumplimiento de normativa y legislación aplicable a los mismos;*
27. *Llevar registro y control de cupones de combustible en hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas;*
28. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

29. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
30. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
31. *Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio con estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) año de experiencia en compras en la Administración Pública.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ADMINISTRADOR(A) DEL ALMACÉN** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *Compras* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) de Compras* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) de Compras del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Gestionar la de recepción y despacho de materiales de almacén;*
2. *Crear controles internos que permitan determinar los ingresos y salidas de productos del almacén;*
3. *Generar informes e inventarios de productos de existencia en almacén;*
4. *Operar y resguardar las tarjetas de Kardex del almacén;*
5. *Supervisar los espacios de los sistemas aprobados para la clasificación y localización de los materiales y suministros.*
6. *Coordinar y verificar la solicitud de pedidos y remesas para surtir el almacén, así como para distribuir los insumos necesarios del INAB;*
7. *Supervisar y aprobar la entrega materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas, al personal del INAB;*
8. *Supervisar el movimiento de recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y suministros solicitados en el menor tiempo posible.*
9. *Revisar el control de registro al día de existencia de materiales y suministros del INAB;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de inventarios, manejo de libros contables, manejo de Office, Kardex.*<br>*Experiencia de manejo de bodega/almacén, licencia de conducir vehículo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o Maestro de Educación Primaria* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de inventarios, manejo de libros contables, manejo de Office, Kardex.*<br>*Experiencia de manejo de bodega/almacén, licencia de conducir vehículo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *Servicios Generales* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Administrativo(a)* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Servicios Generales, Piloto Mensajero(a), Conserje.* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Administrativo del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Coordinar y supervisar que se asignen vehículos para cubrir las comisiones del personal de INAB de la flota que tiene a su cargo;*
2. *Encargada de flota de vehículos del INAB;*
3. *Llevar control de bitácoras de entrega y recepción de vehículos;*
4. *Llevar control del uso de las instalaciones como salones de reuniones del área de proyectos;*
5. *Revisar que todos los documentos de cada vehículo estén al día;*
6. *Supervisar al personal de guardianía y seguridad de las instalaciones del INAB;*
7. *Supervisar que todos los vehículos asignados tengan al día su mantenimiento;*
8. *Supervisión del personal operativo que realiza diferentes actividades de intendencia;*
9. *Verificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de todas las oficinas del área de proyectos y oficinas centrales del INAB;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades para las cuales sea requerida por su Jefe(a) Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en las Carreras de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, Manejo de Personal, Servicio al Cliente, Mantenimiento de Instalaciones. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título Diploma a nivel medio con estudios universitarios.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, Manejo de Personal, Servicio al Cliente, Mantenimiento de Instalaciones. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE SERVICIOS GENERALES** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *Servicios Generales* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) de Servicios Generales* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

**FUNCIONES**

1. *Actividades oficiales propias de la oficina de Administración;*
2. *Atender llamadas telefónicas de usuarios internos para resolver gestiones de trámites varios;*
3. *Control de los vehículos propiedades del INAB que están en servicio en la Planta Central;*
4. *Control de Registro y tarjetas de circulación de los vehículos y motocicletas;*
5. *Coordinar el apoyo logístico a las diferentes oficinas del proyecto, planta central y regiones;*
6. *Coordinar el trabajo de los pilotos mensajeros;*
7. *Coordinar la adquisición de calcomanías de circulación de vehículos propiedad del INAB;*
8. *Manejo del registro de las tarjetas de circulación de los vehículos y motocicletas del INAB;*
9. *Prestar apoyo a la Recepción;*
10. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina de Administración;*
11. *Dar seguimiento a trámites administrativos ante la oficina de bienes del estado del Ministerio de Finanzas.*
12. *Tramites de traspaso de vehículos, la reposición de placas, el control de vehículos de la póliza;*
13. *Apoyo de reclamo de seguimiento de vehículos.*
14. *Verificar que todo documento contenga sus firmas respectivas, las mismas sean escritas en los libros de control de traslado de documentos;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
18. *Otras actividades para las cuales sea requerida por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) FINANCIERO(A)** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) II de Presupuesto, Encargado(a) II de Tesorería, Encardado(a) II de Contabilidad, Encargado(a) II de Inventarios, Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura del Departamento Financiero de INAB, orientadas a fortalecer los procesos tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Administrativa y Financiera del buen desempeño de la misma.*
2. *Coordinar y organizar las actividades del personal Encargado de las Secciones a su cargo.*
3. *Dirigir y supervisar la ejecución del Presupuesto Anual de todas las Unidades que conforman el INAB;*
4. *Revisar y firmar las gestiones necesarias por medio de Modificaciones dentro del Presupuesto;*
5. *Elaborar y firmar los informes Financieros solicitados por autoridades del INAB y otras instancias que lo soliciten;*
6. *Atender y resolver las solicitudes presentadas por las instancias administrativas en materia financiera;*
7. *Dirigir y supervisar las operaciones contables dentro del Presupuesto del INAB;*
8. *Revisar y firmar las conciliaciones bancarias mensualmente;*
9. *Dirigir y supervisar las operaciones de ingresos y egreso en la Sección de Tesorería del INAB;*
10. *Revisar y firmar los Estados Financieros y cuadros analíticos presentados ante autoridades del INAB;*
11. *Mantener informado a su jefe inmediato acerca de la situación financiera del INAB;*
12. *Solicitar el pago en el SICOIN de los CUR de gastos del INAB;*
13. *Dirigir y revisar los registros de los bienes ingresados al Inventario General del INAB;*
14. *Participar y colaborar en eventos de capacitación o adiestramiento en los que sea nombrado;*
15. *Coordinar que se realicen los reembolsos de listados de gastos del Fondo Rotativo Institucional;*
16. *Apoyar al Director Administrativo y Financiero en las actividades que se le asignen;*
17. *Consigna la clave en los cheques girados por medio de las cuentas bancarias del INAB;*
18. *Orientar al personal a su cargo en la aplicación de normas y procedimientos de trabajo;*
19. *Revisar y firmar los informes elaborados por el personal a su cargo;*
20. *Promover y dirigir reuniones con el personal a su cargo;*
21. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo según la tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles y dar el seguimiento al mantenimiento que esté definido para el mismo;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| |
|---|
| *25. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe Inmediato Superior.* |

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en cualquier carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cursos en materia tributaria, manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, manejo del manual de clasificación presupuestaria.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito Contador.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en el área financiera en el Instituto Nacional de Bosques que incluyan supervisión de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cursos en materia tributaria, manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, manejo del manual de clasificación presupuestaria.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) II DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL** |
| **Escala** | *Profesional II* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Financiero(a)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo Profesional que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Apertura el Fondo Rotativo Institucional y la asignación a las diferentes cuentas de los Fondos Rotativos Internos de las unidades del INAB;*
2. *Recibir y revisar los FR03 con su papelería de soporte;*
3. *Recibir y revisar facturas autorizadas por las autoridades respectivas para el trámite de pago por medio de cheque del fondo rotativo*
4. *Elaborar y ejecutar los cheques con sus respectivos Boucher*
5. *Devolución del FR03 con deficiencias a los responsables;*
6. *Elaborar el informe mensual sobre las deficiencias halladas en los listados de FR03 de los fondos rotativos internos;*
7. *Solicitar y aprobar CUR de Gastos de los FR03;*
8. *Elaborar reportes de ejecución presupuestaria de los listados de gastos;*
9. *Reintegrar las rendiciones de FR03 a donde corresponda;*
10. *Llevar el control de movimientos de egresos financieros presupuestarios a nivel de renglón, subprograma y programas de los listados gastados;*
11. *Llevar el control de movimientos de egresos financieros presupuestarios a nivel de renglón, grupo, subproducto y programas de los listados de gastos;*
12. *Operar el libro de bancos del fondo rotativo institucional;*
13. *Proporcionar apoyo al departamento Financiero en la revisión de liquidación de documentos de gastos remitidos;*
14. *Elaborar el cierre anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos;*
15. *Rendir informe de los registros diarios de los ingresos y egresos del fondo rotativo en el libro auxiliar y libro de hojas movibles autorizado por la contraloría general del cuentas*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Uso de paquete de Office, Conocimiento de disposiciones legales y reglamento sobre administración financiera y control gubernamental, conocimiento de Reglamento y Manual de Fondo Rotativo, Conocimiento de Manual de Caja Chica, conocimiento de Controles internos de la Dirección Administrativa y Financiera.*<br>*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- conocimiento de Clasificación presupuestaria (calidad gasto).*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Nivel Medio. Preferentemente título de Perito Contador* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Uso de paquete de Office, Conocimiento de disposiciones legales y reglamento sobre administración financiera y control gubernamental, conocimiento de Reglamento y Manual de Fondo Rotativo, Conocimiento de Manual de Caja Chica, conocimiento de Controles internos de la Dirección Administrativa y Financiera.*<br>*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- conocimiento de Clasificación presupuestaria (calidad gasto).*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) II DE PRESUPUESTO** |
| **Escala** | *Profesional II* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Financiero(a)* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Presupuesto* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Realizar la apertura en el SICOIN del presupuesto aprobado para la institución;*
2. *Registrar y Controlar las operaciones presupuestarias de INAB;*
3. *Apoyar en la gestión presupuestaria de INAB ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación;*
4. *Apoyar en el análisis de documentos y procesos de aplicación al INAB en materia presupuestaria;*
5. *Aportar mecanismos presupuestarios para su aplicación en la Dirección Administrativa y Financiera del INAB;*
6. *Dar seguimiento a gestiones presupuestarias de INAB ante el Ministerio de Finanzas Públicas;*
7. *Elaborar la parte financiera y presupuestaria en el proceso de formulación del anteproyecto INAB;*
8. *Establecer mecanismos de control y políticas de aplicación para el proceso de formulación del anteproyecto del INAB;*
9. *Generar informes periódicos de gestión presupuestaria y financiera de INAB;*
10. *Generar informes, cuadros, resúmenes y notas presupuestarias;*
11. *Registrar con el usuario asignado en el SICOIN las modificaciones presupuestarias de la institución*
12. *Revisar la recepción y clasificación de las facturas para ser operadas en las tarjetas presupuestarias conforme al renglón, fuente de financiamiento que corresponda y entregarla al auxiliar para el trámite que corresponda*
13. *Coordinar, supervisar la ejecución de los CUR de compromiso y devengado en el sistema SIGES.*
14. *Coordinar, supervisar y revisar la documentación de soporte de pagos para la correcta afectación de renglones y de documentos de registro.*
15. *Coordinar, supervisar y revisar las operaciones de créditos y débitos en las tarjetas presupuestarias para el control de saldos presupuestarios*
16. *Analizar el comportamiento de gastos para efectuar oportunamente operaciones de transferencias presupuestarias y financieras en los renglones que se encuentran afectados*
17. *Colocar el renglón presupuestario a cada gasto solicitado*
18. *Verificar la disponibilidad presupuestaria para realizar las compras solicitadas*
19. *Elaborar dictámenes presupuestarios para diagnosticar la disponibilidad presupuestaria*
20. *Supervisar y verificar que se mantenga la nómina del renglón 0 y si en caso estuviera desfinanciada informar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
21. *Realizar el anteproyecto de prepuesto del INAB*
22. *Crear renglones presupuestarios para mejorar la ejecución presupuestaria del INAB*
23. *Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del INAB*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

24. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
25. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
26. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
27. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de paquetes de software y manejo del manual de programación presupuestaria manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Nivel Medio. Preferentemente título de Perito Contador* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de paquetes de software y manejo del manual de programación presupuestaria manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA** |
| **Escala** | *Profesional II* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Financiero(a)* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Tesorería, Técnico(a) I de Archivo y Catalogación.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo Profesional que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar las funciones de la Sección de Tesorería;*
2. *Aprobar y revisar el control de ingresos;*
3. *Coordinar y supervisar la recepción de facturas, autorizadas por las autoridades respectivas para el trámite de pago por medio de cheque del fondo rotativo*
4. *Coordinar la ejecución y elaboración cheques con sus respectivos Boucher*
5. *Coordinar y dirigir los registros diarios por los ingresos y egresos del fondo rotativo en el libro auxiliar y libro de hojas movibles autorizado por la contraloría general del cuentas*
6. *Brindar atención al cliente interno y externo;*
7. *Aprobar y firmarlos movimientos y los saldos consignados en los libros de bancos;*
8. *Aprobar y Firmarlos cheques a proveedores;*
9. *Proporcionar información concerniente a los movimientos de Tesorería a la Dirección;*
10. *Aprobar y Firmar la Caja Fiscal;*
11. *Realizar los cuadres de caja;*
12. *Coordinar y supervisar los informes de cheques emitidos en forma semanal y mensual del fondo rotativo.*
13. *Coordinar y supervisar el control de cálculos y manejo de planillas para pago de viáticos del personal asignado a comisiones*
14. *Rendir cuentas del INAB a la Contraloría General de Cuentas;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
18. *Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Conocimiento de leyes tributarias.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Nivel Medio. Preferentemente título de Perito Contador* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Conocimiento de leyes tributarias.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE TESORERÍA** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) II de Tesorería* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el Departamento de Tesorería, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) II de Tesorería del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar las declaraciones de impuestos tributarios de INAB;*
2. *Elaborar mensualmente la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos del INAB;*
3. *Entregar cheques a proveedores;*
4. *Emitir cheques;*
5. *Operar registros en el SICOIN;*
6. *Realizar acreditamiento en cuenta;*
7. *Redactar oficios de tesorería;*
8. *Registrar el movimiento mensual en los Libros de bancos;*
9. *Revisar documentación de las Delegaciones regionales;*
10. *Atender solicitudes de Contraloría General de Cuentas;*
11. *Manejo del fondo de Caja Chica de la Sección de Tesorería;*
12. *Elaborar Viáticos al Exterior e Interior;*
13. *Administrar el Fondo Rotativo Fortalecimiento Institucional INAB;*
14. *Elaborar los recibos de pago de la contribución Voluntaria de Clases Pasivas;*
15. *Elaborar el libro de IVA por Ventas y Servicios;*
16. *Codificar los documentos de la Caja Fiscal;*
17. *Archivar documentación de Ingresos y Egresos;*
18. *Brindar atención al cliente interno y externo;*
19. *Registrar y controlar el archivo de la Sección de Tesorería de INAB;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
23. *Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Sexto semestre de estudios universitarios en carrera afín al puesto.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Leyes bancarias, leyes fiscales y del sector Forestal preferentemente.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Leyes bancarias, leyes fiscales y del sector Forestal preferentemente.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN** |
| **Escala** | *Técnico I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) II de Tesorería* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Archivo y Catalogación, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) II de Tesorería del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Clasificar y archivar la documentación de ingresos y egresos del INAB mensualmente;*
2. *Registrar y controlar el archivo general de INAB;*
3. *Consignar el número de operación en cada expedientes de la caja fiscal;*
4. *Establecer controles para el archivo y ubicación de documentos oficiales de Tesorería;*
5. *Brindar atención al cliente interno y externo;*
6. *Apoyar en la planta telefónica de recepción cuando es requerido;*
7. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina tesorería;*
8. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo según la tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles y dar el seguimiento al mantenimiento que esté definido para el mismo;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Control y manejo de sistemas de archivo.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Control y manejo de sistemas de archivo.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) II DE CONTABILIDAD** |
| **Escala** | *Profesional II* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Financiero(a)* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Contabilidad* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo Profesional que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Funge como Contador General de la institución;*
2. *Registrar las operaciones presupuestarias de egresos por medio de orden de compra de la Institución;*
3. *Registrar y controlar las operaciones contables del INAB;*
4. *Generar la información contable del INAB;*
5. *Conciliar e integrar las cuentas bancarias de la Institución;*
6. *Controlar los documentos contables de la Institución;*
7. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo según la tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles y dar el seguimiento al mantenimiento que esté definido para el mismo;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INAB

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y manual de clasificación presupuestaria.*<br>*Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito Contador.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y manual de clasificación presupuestaria.*<br>*Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | |
|---|---|
| **Competencias Institucionales** | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE CONTABILIDAD** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) II de Contabilidad* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Contabilidad, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) II de Contabilidad del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Revisión de facturas e informes de honorarios del personal de la institución;*
2. *Entrega de formularios de viáticos a las regiones: viático-nombramiento y anticipo, viático-constancia y liquidación, viáticos al exterior y planilla de gastos varios;*
3. *Revisión de facturas por ventas y servicios de las diferentes regiones y subregiones del INAB;*
4. *Apoyo en el archivo y codificación de expedientes de la caja fiscal;*
5. *Atención al cliente interno y externo;*
6. *Revisión de liquidaciones del fondo rotativo;*
7. *Control y registro de formas 63-A2;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades para las que sea requerido por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Sexto semestre de carrera universitaria en Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Manejo de contabilidad del sector público* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito Contador* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Manejo de contabilidad del sector público.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) II DE INVENTARIOS** |
| **Escala** | *Profesional II* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Financiero(a)* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Inventarios* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Operar Libro General de Inventarios;*
2. *Clasificar los bienes que ingresan al Inventario tanto fungibles como inventariarles;*
3. *Operar los libros de Adicionales Inventariarles y Fungibles;*
4. *Coordinar la clasificación de expedientes que ingresan a la Sección de Inventarios;*
5. *Coordinar las bajas de los bienes inventariarles y fungibles que se den en las oficinas de planta central, regiones y proyectos;*
6. *Designar al personal a su cargo para la realización de comisiones para la verificación y codificación de bienes en oficinas del INAB;*
7. *Revisar y supervisar los informes de actualización de los bienes asignados al personal del INAB;*
8. *Actualizar la base de datos del Inventario General;*
9. *Supervisar los registros de cargos, descargos y traslados de Bienes Físicos en las Tarjetas de Responsabilidad;*
10. *Realizar verificaciones físicas de inventarios;*
11. *Controlar los bienes existentes en las bodegas del INAB;*
12. *Elaborar y presentar al Ministerio de Finanzas Públicas el Informe Anual de Inventario;*
13. *Operar los registros de bienes inventariables en tarjetas matrices;*
14. *Redactar actas de conocimiento y oficios relacionados con el manejo de inventarios;*
15. *Realizar las gestiones de ingreso cuando se reciban bienes en el INAB en calidad de donación;*
16. *Aprobar los finiquitos de entrega de mobiliario a personal que ya no labora de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad;*
17. *Supervisar y revisar la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal del INAB;*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
21. *Otras actividades para las que sea requerido por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Conocimientos en control de Inventarios.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio con estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Conocimientos en control de Inventarios.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE INVENTARIOS** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) II de Inventarios* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Inventarios, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) II de Inventarios del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Revisar y controlar los bienes inventariables y fungibles asignados al personal de las Direcciones y Direcciones Regionales;*
2. *Actualizar semanalmente los movimientos a través de las hojas de traslado en la base de datos asignada;*
3. *Actualizar las Tarjetas de responsabilidad del personal del INAB según las oficinas asignadas;*
4. *Realizar inventarios físicos periódicos en las oficinas de INAB de planta centra, área de proyectos, Regiones y Subregiones del INAB;*
5. *Codificar los bienes asignados al personal del INAB según las unidades asignadas;*
6. *Generar información a través de reportes periódicos brindando apoyo en el traslado de bienes a utilizarse por colaboradores del INAB;*
7. *Brindar apoyo en la realización de actividades propias de la Unidad Financiera de INAB;*
8. *Apoyar la logística de las actividades de gestión del Inventario de INAB;*
9. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismos;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades para las que sea requerido por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Control, manejo y registro de bienes en libros y tarjeta de inventario.*<br>*Manejo de paquetes de software.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título a Diploma a nivel medio, con estudios universitarios.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Control, manejo y registro de bienes en libros y tarjeta de inventario.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE PRESUPUESTO** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Financiero* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) II de Presupuesto* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Presupuesto, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) II de Presupuesto del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Asignar y controlar las operaciones de presupuesto en registro electrónico preventivo;*
2. *Recibir y revisar listados de partidas presupuestarias para su asignación;*
3. *Registra la ejecución analítica del presupuesto por tipo de gasto;*
4. *Recibir órdenes de compra para revisar datos y aplicación de renglones de gasto;*
5. *Recibir, revisar y registrar en el sistema de gestión SIGES las órdenes de compra;*
6. *Registra en la etapa de compromiso los comprobantes únicos de registro CUR;*
7. *Recibir, registrar y operar las nóminas del personal en el SIGES Y SICOIN;*
8. *Generar informes consolidados y múltiples de la actividad presupuestaria de INAB en forma mensual;*
9. *Apoyaren materia presupuestaria a los Delegados Administrativos en la aplicación de renglones de gasto;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades para las que sea requerido por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Sexto semestre de estudios universitarios de una Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Conocimientos en el manejo de Manual de Clasificación presupuestaria, SIGES y SICOIN.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito Contador con estudios universitarios de una Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Conocimientos en el manejo de Manual de Clasificación presupuestaria, SIGES y SICOIN.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PILOTO MENSAJERO(A)** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Administrativo(a) / Encargado(a) de Servicios Generales* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo operativo que consiste clasificar, distribuir correspondencia, expedientes y documentos, además conduce vehículos motorizados, para transportar y distribuir la correspondencia, como también a trabajadores de la Institución a diferentes destinos de la capital y del interior de la República, para cumplir con las comisiones de trabajo asignadas.*

## FUNCIONES

1. *Conducir los vehículos asignados en las distintas comisiones que se le asignen, tanto a nivel de la ciudad capital, como del interior de la república;*
2. *Apoyar en asistencia en la realización de actividades propias de la oficina;*
3. *Colaborar con el mantenimiento en general del edificio (cambiar focos, pintar paredes, labores sencillas de plomería y jardinería);*
4. *Colaborar dos veces al día en la limpieza general;*
5. *Colaborar en sacudir, limpiar vidrios y alfombras de los vehículos;*
6. *Cumplir con la distribución puntual de los documentos que le sean asignados;*
7. *Emplear y desarrollar sus conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por su Jefe inmediato;*
8. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismos;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades para las que sea requerido por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes de Tránsito.*<br>*Licencia de conducir vehículo tipo B* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Diploma de Sexto grado a nivel primaria.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes de Tránsito.*<br>*Licencia de conducir vehículo tipo B* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Administración de los recursos |
| Orientación a Resultados | Iniciativa |
| Orientación a la Calidad | Uso efectivo del tiempo |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **CONSERJE** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Administrativa y Financiera* |
| **Departamento / Subregión** | *Administrativo* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Administrativo(a) / Encargado(a) de Servicios Generales* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo operativo que consiste en conservar limpia y ordenada todas las áreas administrativas y oficinas asignadas, auxiliando en la ejecución de labores de reparación de instalaciones, mantenimiento y servicios en las instalaciones que ocupa la Institución.*

## FUNCIONES

1. *Apoyar en asistencia en la realización de actividades propias de la oficina;*
2. *Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato realicen las autoridades superiores;*
3. *Colaborar con el mantenimiento en general del edificio (cambiar focos, pintar paredes, labores sencillas de plomería y jardinería);*
4. *Colaborar dos veces al día en la limpieza general;*
5. *Colaborar en sacudir, limpiar vidrios y alfombras;*
6. *Cumplir con la distribución puntual de los documentos que le sean asignados;*
7. *Emplear y desarrollar sus conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por su Jefe inmediato;*
8. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismos;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades para las que sea requerido por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Tercero básico aprobado.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Mantenimiento de Instalaciones, plomería, jardinería, electricidad y otros relacionados.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer grado a nivel primaria.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Mantenimiento de Instalaciones, plomería, jardinería, electricidad y otros relacionados.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Administración de los recursos |
| Orientación a Resultados | Iniciativa |
| Orientación a la Calidad | Uso efectivo del tiempo |
| Trabajo en Equipo | |

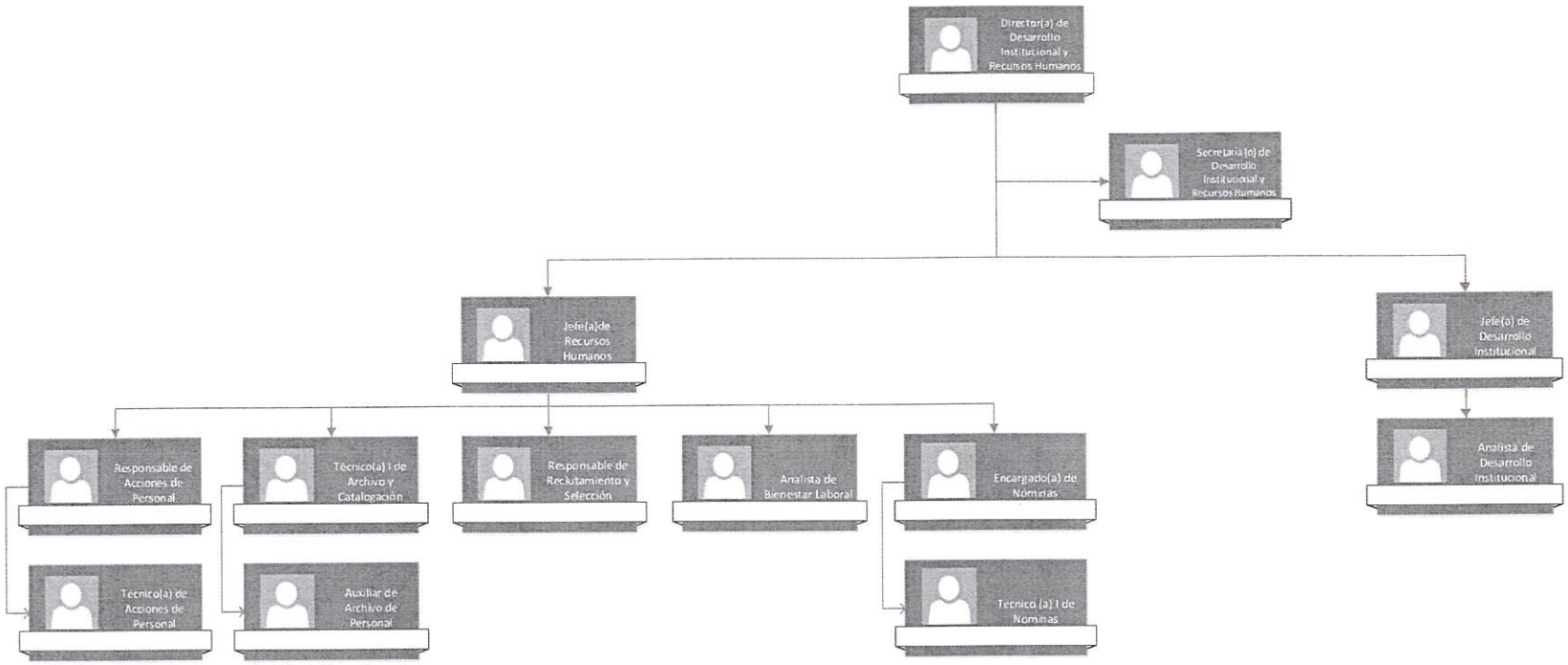


Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos
Abril 2018

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS** |
| **Escala** | *Dirección IV* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, Jefe(a) de Desarrollo Institucional, Jefe(a) de Recursos Humanos.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Asegurar la dotación idónea de RRHH de la Institución y su desarrollo;*
3. *Asesorar a la Gerencia sobre los aspectos relacionados con los procesos de modernización y desarrollo institucional del INAB;*
4. *Coordinar los procesos de fortalecimiento institucional del INAB, acordes al marco legal vigente y marco estratégico institucional;*
5. *Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos de fortalecimiento institucional mediante el monitoreo de indicadores correspondientes;*
6. *Dar seguimiento al estatus de las acciones correctivas identificadas;*
7. *Determinar las estrategias a largo plazo para desarrollar a la Institución transformando su cultura organizacional, con el fin de asimilar los cambios generados por los proyectos de modernización;*
8. *Diseñar, evaluar y dar seguimiento a la implementación de la mejora continua de los procesos del INAB;*
9. *Garantizar la adecuada utilización de los recursos físicos, humanos y financieros, asignados a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos;*
10. *Determinar las estrategias, programas y proyectos de gestión de la calidad institucional;*
11. *Revisar las actualizaciones de los manuales organizacionales de la Institución;*
12. *Participar en la planificación estratégica y la planeación operativa de la Institución, con el fin de integrar el programa fortalecimiento y modernización del INAB;*
13. *Realizar la evaluación sistémica y objetiva de los procesos, actividades, recursos y resultados relativos a la implementación del proceso de gestión de la calidad;*
14. *Supervisar los estudios de cargas de trabajo, de acuerdo con los procesos establecidos;*
15. *Rendir informes sobre resultados de los avances de la gestión de la calidad;*
16. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo según la tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles y dar el seguimiento al mantenimiento que esté definido para el mismo;*
17. *Revisar periódicamente la estructura del INAB y proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar el logro de los objetivos de la Institución y velando porque los cambios autorizados sean reflejados en el organigrama de la Institución.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

18. *Supervisar y evaluar los avances de cada uno de los departamentos a su cargo para el cumplimiento de los objetivos planteados en el POA;*
19. *Participación en las diferentes reuniones convocadas por Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
23. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera afín. Preferentemente con Maestría.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia labores relacionadas con el puesto, que incluyan administración de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Gestión de Recursos Humanos, Administración Pública, conocimientos de Normas ISO, normativa y leyes del país. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Atender a usuarios internos y externos vinculados con la oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos;*
2. *Llevar el control de documentos oficiales de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos;*
3. *Manejar la bases de datos de los documentos y expedientes de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos;*
4. *Prestar apoyo y asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos;*
5. *Realizar los trámites ante el seguro como inscripciones, modificaciones, cambios de categoría, reclamos, solicitud de autorizaciones, manejo de formularios y otros relacionados del mismo;*
6. *Registro de permisos, licencias, vacaciones, suspensiones, etc., en el programa del reloj, para la emisión del reporte mensual del personal 022 de planta central;*
7. *Encargada de las gestiones ante el IGSS, como inscripciones, certificados del IGSS, actualizaciones entre otros;*
8. *Realizar gestiones administrativas del fondo de retiro de los colaboradores 022 y 029;*
9. *Entrega de solvencias o finiquitos a los ex empleados o ex colaboradores del INAB;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | |
|---|---|
| **Competencias Institucionales** | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | Organización |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INAB

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *Desarrollo Institucional* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Supervisa a** | *Analista de Desarrollo Institucional* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Desarrollo Institucional de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Institucional y de Recursos Humanos del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos de fortalecimiento institucional mediante el monitoreo de indicadores correspondientes;*
2. *Realizar diagnóstico de la información documental institucional cuando sea necesario;*
3. *Velar por mantener actualizados los manuales organizacionales de la Institución;*
4. *Llevar un listado maestro de los distintos manuales organizacionales de la institución;*
5. *Participar en la planificación estratégica y la planeación operativa de la Institución, con el fin de integrar el plan de fortalecimiento y modernización del INAB;*
6. *Diseñar metodologías e instrumentos que permitan establecer los planes de mejora para el fortalecimiento institucional;*
7. *Apoyar en la elaboración de proyectos y propuestas nuevas de fortalecimiento y gestión de desarrollo de la institución.*
8. *Realizar los estudios de cargas de trabajo del departamento de acuerdo con los procesos establecidos, cuando sea requerido;*
9. *Velar por el adecuado diseño, elaboración, implementación y administración de formas y formatos institucionales;*
10. *Brindar asesoría administrativa y apoyo técnico en la elaboración y presentación de los manuales administrativos institucionales;*
11. *Fomentar el fortalecimiento de las capacidades del enmarcado en las competencias del departamento;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normas ISO, Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *Desarrollo Institucional* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Desarrollo Institucional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de análisis técnico en el Departamento de Desarrollo Institucional, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Desarrollo Institucional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Asistir en la recopilación, procesamiento y consolidación de información necesaria para alinear la mejora continua a los manuales de procedimientos de la institución;*
2. *Brindar orientación en lo relacionado a las actividades propias del Departamento a quien lo solicite;*
3. *Identificar y generar los mapas de procesos institucionales, necesarios para la elaboración de los manuales institucionales;*
4. *Generar o actualizar manuales y diagramas de flujo de la Institución, cuando le sea requerido;*
5. *Realizar capacitaciones cuando le sea requerido;*
6. *Apoyar al Jefe de Desarrollo Institucional en el monitoreo e implementación de indicadores;*
7. *Elaborar formatos, formas y documentos de apoyo para su estandarización a nivel institucionales;*
8. *Apoyar a la Jefatura de Desarrollo Institucional en la asesoría técnica a nivel institucional para la elaboración de los Manuales administrativos institucionales;*
9. *Apoyar en el proceso de elaboración de metodologías y proyectos para operativizar los planes de mejora a nivel institucional;*
10. *Realizar auditorías de procesos cuando le sean requeridas;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de carrera universitaria en Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), MS Visio, internet, correo electrónico y Manejo de base de datos.*<br>*Normas de calidad ISO.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), MS Visio, internet, correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Normas de calidad ISO.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *Recursos Humanos* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) de Nóminas, Responsable de Acciones de Personal, Analista de Bienestar Laboral, Responsable de Reclutamiento y Selección, Técnico(a) I de Archivo y Catalogación.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Recursos Humanos de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos del buen desempeño de la misma;*
2. *Apoya a los involucrados en el diseño de herramientas para medir la efectividad de la inducción y el desenvolvimiento del nuevo colaborador;*
3. *Coordina la aplicación de la herramienta, verificando que sea recibida por los contratados;*
4. *Coordina la entrevista final con Gerencia para llevar a cabo la toma de decisiones con los candidatos sugeridos por el Jefe de la Plaza Vacante;*
5. *Define con el jefe inmediato del puesto vacante, el perfil básico tomando como punto de referencia el Manual de Organización y Funciones;*
6. *Define estrategias que le faciliten mantener actualizado su banco de datos de candidatos potenciales;*
7. *Define la Batería de Pruebas Psicológicas y Técnicas que deben aplicarse de acuerdo con el perfil de la plaza vacante;*
8. *Define los recursos económicos que se utilizan para reclutar candidatos a las plazas vacantes; tomando como referencia el presupuesto establecido para el efecto;*
9. *Lleva a cabo entrevistas profundas de selección de personal;*
10. *Elabora la herramienta de evaluación del desempeño para su aprobación y promueve actividades encaminadas a socializar el programa de evaluación del desempeño en todas las áreas y Regiones;*
11. *Elige en conjunto con los involucrados, el plan de capacitadores internos;*
12. *Elige los candidatos finalistas que van a presentarse al Jefe de la Plaza Vacante;*
13. *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo y da seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo;*
14. *Velar por el cumplimiento y observancia del Reglamento Interior de Trabajo del INAB;*
15. *Participa activamente en la elaboración de los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación;*
16. *Participa de manera activa en el Comité de Festejos de la Institución;*
17. *Planifica y coordina las actividades que son inherentes al Departamento de Recursos Humanos;*
18. *Planifica y da seguimiento a los programas de inducción y re inducción institucional;*
19. *Preside el Comité de Becas;*
20. *Revisa y firma los informes de Selección de Personal que serán presentados al Jefe de la Plaza Vacante, previo a que se lleven a cabo las entrevistas con los candidatos;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

21. *Supervisa de manera directa la labor realizada por el Encargado de Nóminas en relación a la generación de la nómina;*
22. *Revisa el reporte mensual de los colaboradores 022, y aplica las sanciones establecidas en el R.I.T.;*
23. *Velar porque los contratos emitidos por la institución están apegadas a las leyes laborales o la Ley de Contrataciones del Estado;*
24. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
25. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
26. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
27. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera afín. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *Recursos Humanos* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Recursos Humanos* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante Jefe(a) de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Apoyar en la elaboración de nombramientos;*
2. *Apoyar en la alimentación de la base de datos de exámenes técnicos;*
3. *Apoyar en el proceso de evaluaciones del desempeño y clima organizacional;*
4. *Brindar asesoría en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal; así como evaluaciones y entrevistas laborales;*
5. *Apoyar en la alimentación de la base del banco de datos de aspirantes a un cargo dentro de la institución;*
6. *Notificar nombramiento a colaborador contratado;*
7. *Apoyar en el proceso de Inducción Institucional del personal de nuevo ingreso;*
8. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para las que sea nombrada;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre de carrera universitaria de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes laborales (básico), Normativas de CGC, Ley de Contrataciones del Estado. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE NÓMINAS** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *Recursos Humanos* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Recursos Humanos* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) I de Nominas* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante Jefe(a) de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Cálculo y elaboración de las nóminas del personal y colaboradores de INAB bajo los renglones presupuestarios cero veintidós (022) y cero veintinueve (029);*
2. *Control mensual de los descuentos establecidos en la nómina, de acuerdo a los renglones presupuestarios cero veintidós (022) y cero veintinueve (029);*
3. *Brindar asesoría en el cálculo de ISR proyectado y definitivo al personal bajo el renglón cero veintidós (022);*
4. *Calculo, generación y envío de la conciliación anual del ISR del personal del renglón presupuestario cero veintidós (022);*
5. *Cálculo y elaboración de las nóminas de Dietas, de la Junta Directiva del INAB y PINPEP;*
6. *Cálculo y elaboración de Prestaciones Laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);*
7. *Cuadre del Seguro de vida y gastos médicos del personal y colaboradores bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) y cero veintinueve (029);*
8. *Cuadre y envío del Fondo de retiro del personal y colaboradores bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) y cero veintinueve (029);*
9. *Elaboración, ingreso y carga de datos en forma mensual al Sistema de Nóminas de acuerdo a los cambios solicitados;*
10. *Actualizar el descuento de ISR en forma mensual de acuerdo a reportes de viáticos enviados por los Delegados Administrativos, del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022).*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.*<br>*Normativa y leyes laborales.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Sexto semestre de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.*<br>*Normativa y leyes del país.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) I DE NÓMINAS** |
| **Escala** | *Técnico I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *Recursos Humanos* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) de Nóminas* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Actualiza información del movimiento del personal en apoyo al cálculo y elaboración de las nóminas del personal del INAB bajo los renglones presupuestarios cero veintidós (022) y cero veintinueve (029);*
2. *Actualiza mensualmente los descuentos establecidos en la nómina, de acuerdo a los renglones presupuestarios cero veintidós (022) y cero veintinueve (029);*
3. *Registra el control de ISR proyectado y definitivo al personal bajo el renglón cero veintidós (022);*
4. *Calculo, generación y envío de la conciliación anual del ISR del personal del renglón presupuestario cero veintidós (022);*
5. *Brinda asesoría al personal en temas relacionados con el Seguro de vida y gastos médicos del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) y cero veintinueve (029);*
6. *Actualizar el descuento de ISR en forma mensual de acuerdo a reportes de viáticos enviados por los Delegados Administrativos, del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022).*
7. *Dar seguimiento a la emisión y recepción de voucher de pago en la Planta Central, Proyectos y Regiones.*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Normativa y leyes laborales.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Titulo o diploma a nivel medio* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Normativa y leyes laborales.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE BIENESTAR LABORAL** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *Recursos Humanos* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Recursos Humanos* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el Departamento de Desarrollo Institucional, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante Jefe(a) de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Apoyar en el proceso evaluación del desempeño y clima organizacional;*
2. *Generar jornadas de salud, prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales en sus diferentes especialidades que beneficien al personal y colaboradores del INAB, como prevención a enfermedades;*
3. *Gestión del programa de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución;*
4. *Realizar auditorías de los centros de trabajo de las oficinas y puestos laborales de la institución;*
5. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
6. *Generar actividades de fortalecimiento e integración para el personal del INAB;*
7. *Gestionar las actividades del Departamento de Recursos Humanos en el área de proyectos;*
8. *Registrar de permisos, licencias, vacaciones suspensiones, etc. En el programa del reloj para la emisión del reporte mensual del personal 022 del área de proyectos;*
9. *Brindar apoyo a los colaboradores referente al seguro de vida y gastos médicos;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de carrera universitaria en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Técnicas motivacionales, aplicación e interpretación de pruebas psicométricas, Estudios en Seguridad Ocupacional e Higiene.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Técnicas motivacionales, aplicación e interpretación de pruebas psicométricas, Estudios en Seguridad Ocupacional e Higiene.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE ACCIONES DE PERSONAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *Recursos Humanos* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Recursos Humanos* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) I de Acciones de Personal* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de técnicas en el Departamento de Recursos Humanos, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Brindar apoyo en el análisis y archivo de documentos remitidos a Recursos Humanos;*
2. *Responsable de la elaboración y actualización de las bases de datos del personal de forma mensual con la información recabada en los expedientes laborales;*
3. *Realización del reporte de altas, bajas, traslados mensualmente para la actualización de la Planilla del IGSS;*
4. *Actualizar los informes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, para su actualización en la Sección de Información Pública en la página web de la Institución;*
5. *Actualiza y reporta a la Contraloría General de Cuentas los movimientos ocurridos durante el mes en los tiempos establecidos en la ley;*
6. *Solicitar las fianzas de fidelidad y cumplimiento como respaldo a los contratos laborales del personal;*
7. *Emisión de Acuerdos de Gerencia para aprobación de contratos laborales del Departamento de Recursos Humanos;*
8. *Emitir, solicitar firmas y archivar los contratos laborales con base al formato establecido para la emisión de los mismos;*
9. *Presentar los contratos laborales dentro del tiempo establecido en la normativa vigente, a la Unidad de Contratos en Contraloría General de Cuentas;*
10. *Trasladar a la sección de Compras, copia de la remisión de contratos laborales a Contraloría General de Cuentas, para su debida publicación en Guate compras;*
11. *Emisión de gafetes de identificación para el personal de nuevo ingreso;*
12. *Recepción y traslado de los expedientes de pago del renglón 189 a la Sección de Compras, para el pago respectivo;*
13. *Trasladar al Encargado de Archivo y Catalogación de Recursos Humanos las copias de contratos y fianzas para el archivo correspondiente en el expediente;*
14. *Apoyar en el proceso de evaluación de desempeño y clima organizacional;*
15. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismos;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de carrera universitaria en Ciencias Económicas, Psicología Industrial o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Normativa y leyes del país.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título a nivel medio, con estudios universitarios en Ciencias Económicas, Psicología Industrial o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Siete (7) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Normativa y leyes del país.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) I DE ACCIONES DE PERSONAL** |
| **Escala** | *Técnico I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humano* |
| **Departamento / Subregión** | *Recursos Humanos* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Responsable de Acciones de Personal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de técnicas en el Departamento de Recursos Humanos, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Recibe y clasifica la correspondencia que ingresa al Departamento de Recursos Humanos en materia de acciones de personal;*
2. *Realización del reporte de altas, bajas, traslados mensualmente para la actualización de datos en la base central del personal 022;*
3. *Elabora conocimientos y clasifica información de acciones de personal afectas a la Nómina de Salarios y elabora correspondencia del Departamento de Recursos Humanos hacia las Direcciones Centrales y Regionales;*
4. *Da seguimiento a los contratos enviados para firmas asegurando su envío y regreso en el tiempo oportuno.*
5. *Archiva los contratos laborales con base al formato establecido para la emisión de los mismos;*
6. *Da seguimiento a contratos laborales dentro del tiempo establecido en la normativa vigente, enviados a la Unidad de Contratos en Contraloría General de Cuentas;*
7. *Mantiene la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la institución;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia laboral.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Normativa y leyes laborales.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Titulo o diploma a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Normativa y leyes laborales* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN** |
| **Escala** | *Técnico I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| **Departamento / Subregión** | *Recursos Humanos* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Recursos Humanos* |
| **Supervisa a** | *Auxiliar de Archivo de Personal* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades de asistencia en el Departamento de Recursos Humanos, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Apoyar en el manejo y control de los expedientes de los colaboradores de INAB;*
2. *Apoyo en actividades propias de la oficina;*
3. *Clasificar los expedientes del personal en los distintos renglones;*
4. *Clasificar y archivar la documentación en los expedientes del personal;*
5. *Verificar que cada expediente contenga la documentación correspondiente y actualizada;*
6. *Actualización de bases de datos de los expedientes de alta y baja del personal;*
7. *Elaboración de un reporte mensual del personal que percibe bono profesional;*
8. *Alimentar base de datos de vacaciones gozadas del personal 022;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre de carrera universitaria de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos y archivo.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma como Secretaria, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos y archivo.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | **AUXILIAR DE ARCHIVO DE PERSONAL** |
| Escala | *Operativo I* |
| Dirección / Región | *Desarrollo Institucional y Recursos Humanos* |
| Departamento / Subregión | *Recursos Humanos* |
| Unidad | *No aplica* |
| Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| Jefe(a) Inmediato | *Técnico(a) I de Archivo y Catalogación* |
| Supervisa a | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades de asistencia en el Departamento de Recursos Humanos, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Recepción y cotejo de los documentos recibidos de los expedientes de personal.*
2. *Identifica expedientes y asigna códigos para su control.*
3. *Escaneo de documentos que contenga el expediente del personal cuando sea requerido.*
4. *Actualiza expedientes del personal de acuerdo a los movimientos del mismo.*
5. *Actualiza base de datos de los expedientes de alta y baja del personal.*
6. *Atiende oportunamente requerimientos de su competencia del personal.*
7. *Certifica copias de contratos y documentos a requerimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos*
8. *Mantiene la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Secretaria Bilingüe o Comercial, Perito Contador o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos y archivo.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

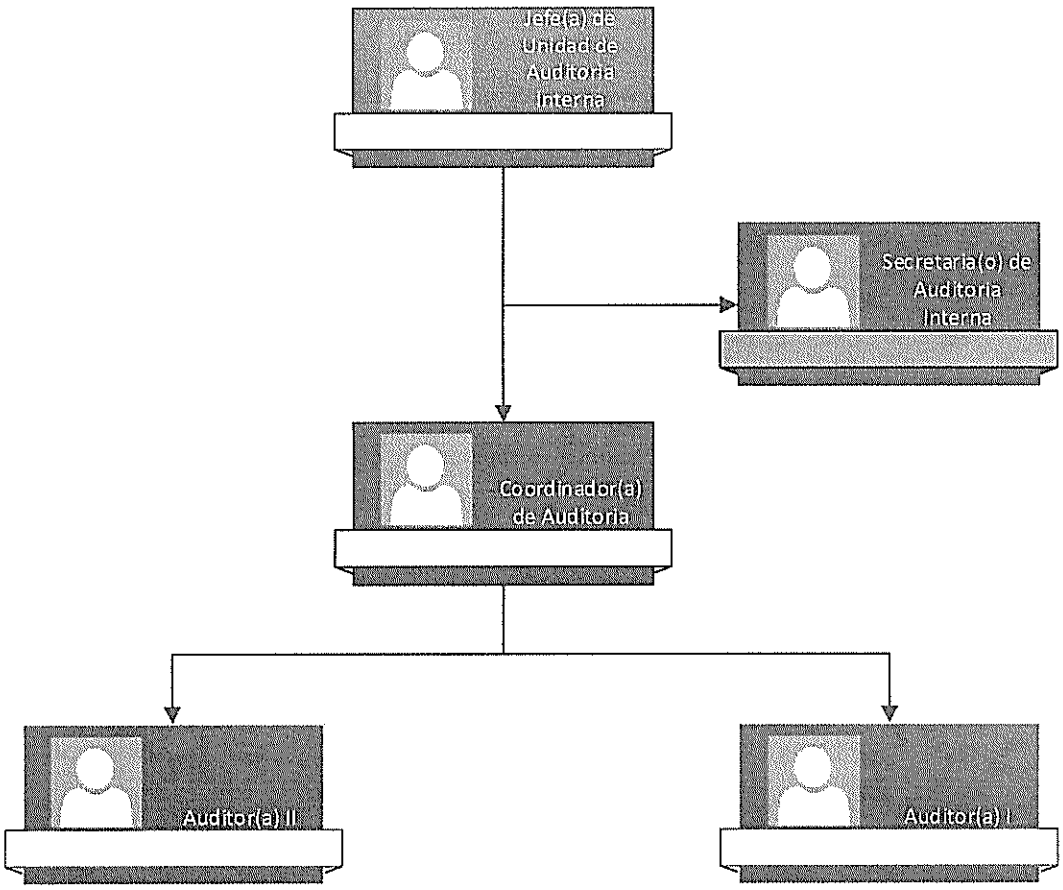


Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Unidad de Auditoría Interna
Abril 2018



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | **JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** |
| Escala | *Dirección III* |
| Dirección / Región | *No aplica* |
| Departamento / Subregión | *No aplica* |
| Unidad | *Auditoría Interna* |
| Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto | *Dependerá de la Unidad y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| Jefe Inmediato | *Junta Directiva / Gerente* |
| Supervisa a | *Secretaria(o) de Auditoría Interna, Coordinador(a) de Auditoria* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Auditoria Interna del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Unidad a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Formular el Plan Anual de Auditoria –PAA-;*
3. *Evaluar de los sistemas de control interno, la información financiera y los procesos administrativos;*
4. *Verificar y aplicar los procedimientos de control establecidos en las diferentes leyes;*
5. *Verificar que se cumplan las disposiciones señaladas en la Ley de Contrataciones del Estado;*
6. *Verificar y evaluar que se cumplan las disposiciones emanadas de Junta Directiva y Gerencia en términos de normas y procedimientos;*
7. *Revisar y analizar los expedientes y documentos que requieran la opinión de Auditoria Interna;*
8. *Analizar los estados financieros y la ejecución presupuestaria, soportando con la opinión respectiva;*
9. *Determinar el grado de seguridad de los bienes patrimoniales, verificando que estén debidamente protegidos y contabilizados;*
10. *Preparar informes a Junta Directiva y Gerencia, en caso de cualquier irregularidad que pudiera conocerse como consecuencia de las actividades realizadas por cualquier colabora de la Institución que se viera involucrado;*
11. *Elaborar y entregar informes por cada auditoria efectuada por los colaboradores designados, asegurándose que los mismos den a conocer de manera clara las debilidades encontradas, las operaciones examinadas, las recomendaciones y el seguimiento que deben llevarse a cabo;*
12. *Elaborar el Informe Anual de Auditoria Interna a Junta Directa, para su conocimiento y aprobación;*
13. *Asistir en reuniones institucionales para las que sea nombrado;*
14. *Apoyar en eventos de capacitación o adiestramiento cuando le sea requerido;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
18. *Otras actividades que le sean requeridas por Junta Directiva y Gerencia.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.*<br>*De preferencia con estudios de Maestría en Administración Pública.*<br>*Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en la Administración Pública.*<br>*Conocimiento en el manejo presupuestario y contable.*<br>*Conocimiento en Sistemas utilizados en la Administración Publica.*<br>*Facilidad para la toma de decisiones.*<br>*Capacidad de análisis y síntesis.*<br>*Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.*<br>*Adecuada expresión oral y escrita.*<br>*Don de mando e iniciativa.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE AUDITORÍA INTERNA** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Auditoria Interna* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Unidad y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Recibir, registrar, sellar, clasificar, leer, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a Auditoría Interna;*
2. *Tomar dictados de correspondencia, mensajes, memorandos, documentos, comunicaciones y realizar transcripciones mecanográficas de los mismos;*
3. *Coordinar con el equipo de trabajo de Auditoría Interna, las tareas de apoyo y complementarias al trabajo;*
4. *Asistir a conferencias, audiencias, sesiones, reuniones de trabajo, tomando notas y preparar resúmenes e informes de las mismas;*
5. *Atender y dar seguimiento con las personas que han concertado citas con el equipo de trabajo de Auditoría Interna y proporcionar información general de los interesados;*
6. *Digitar los Nombramientos de comisiones específicas, así como el trámite de viáticos de los mismos;*
7. *Controlar y gestionar la obtención de papelería, útiles e insumos necesarios para uso de la oficina;*
8. *Fomentar el orden por medio del adecuado archivo de la documentación generada en la oficina;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas y requeridas por su jefe inmediato.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Título o diploma de nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **COORDINADOR(A) DE AUDITORÍA** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Auditoria Interna* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Unidad y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna* |
| **Supervisa a** | *Auditor(a) II, Auditor(a) I* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Auditoria Interna de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Dar cumplimiento a la supervisión de las auditorías para las que sea nombrado;*
2. *Dar cumplimiento a la ejecución de las auditorías para las que sea nombrado;*
3. *Cumplir con la planificación, programas, ejecución e informe de las auditorías para las que sea nombrado;*
4. *Rendir informe de auditoría de acuerdo al esquema establecido, al finalizar cada una de las auditorías;*
5. *Discutir con los responsables de las áreas auditadas los hallazgos detectados;*
6. *Verificar la conformación de carpeta de papeles de trabajo de cada actividad o auditoría concluida;*
7. *Rendir informe preliminar verbal inmediatamente después de realizar una comisión de trabajo;*
8. *Apoyar y asesorar al personal de la Unidad de Auditoría Interna al cumplimiento de las actividades;*
9. *Dar seguimiento a las actividades de la auditoría Interna y presentar informe al ser requerido por el Jefe Inmediato Superior;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y supervisión de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública.*<br>*Conocimiento de Administración Pública.*<br>*Conocimiento en procesos de Auditoria.*<br>*Conocimiento en manejo presupuestario y contable.*<br>*Planificación de auditorias, redacción de informes, supervisión y trabajo en equipo*<br>*Conocimiento en el manejo de los sistemas de SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS*<br>*Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.*<br>*Adecuada expresión oral y escrita.*<br>*Facilidad para resoluciones numéricas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint,), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **AUDITOR(A) II** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Auditoria Interna* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Unidad y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) de Auditoria* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en planificar y ejecutar las actividades de verificación del fiel cumplimiento de los procesos que se ejecutan en las diversas Direcciones y Unidades de la Institución y evidenciar mediante las acciones necesarias la gestión, control y administración de los recursos.*

**FUNCIONES**

1. *Dar cumplimiento al desarrollo de las diferentes auditorías para las que sea nombrado;*
2. *Cumplir con la planificación, programas, ejecución e informe de las auditorías para las que sea nombrado;*
3. *Discutir con los responsables de las áreas auditadas los hallazgos detectados;*
4. *Rendir informe de auditoría de acuerdo al esquema establecido, al finalizar cada una de las auditorías;*
5. *Conformar carpeta de papeles de trabajo de cada actividad o auditoría concluida;*
6. *Rendir informe preliminar verbal inmediatamente después de realizar una comisión de trabajo;*
7. *Apoyar cuando sea requerido, la ejecución de actividades de auditorías en proceso, de gabinete y de campo tanto en las oficinas centrales como en las regiones y subregiones;*
8. *Dar cumplimiento a la supervisión de las auditorías para las que sea nombrado;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *En manejo presupuestario y contable en Instituciones Estatales preferentemente*<br>*Conocimiento en procesos de Auditorías.*<br>*Conocimiento en la administración pública.*<br>*Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública*<br>*Conocimiento de planificación.*<br>*Conocimiento en redacción de informe.*<br>*Conocimiento de los sistemas de SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.*<br>*Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.*<br>*Adecuada expresión oral y escrita.*<br>*Facilidad para resoluciones numéricas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditor.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *En manejo presupuestario y contable en Instituciones Estatales preferentemente*<br>*Conocimiento en procesos de Auditorías.*<br>*Conocimiento en la administración pública.*<br>*Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública*<br>*Conocimiento de planificación.*<br>*Conocimiento en redacción de informe.*<br>*Conocimiento de los sistemas de SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.*<br>*Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.*<br>*Adecuada expresión oral y escrita.*<br>*Facilidad para resoluciones numéricas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | **AUDITOR(A) I** |
| Escala | *Técnico V* |
| Región / Región | *No aplica* |
| Departamento / Subregión | *No aplica* |
| Unidad | *Auditoria Interna* |
| Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto | *Dependerá de la Unidad y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| Jefe(a) Inmediato | *Coordinador(a) de Auditoría* |
| Supervisa a | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en apoyar en las actividades de verificación del fiel cumplimiento de los procesos que se ejecutan en las diversas Direcciones y Unidades de la Institución y evidenciar mediante las acciones necesarias la gestión, control y administración de los recursos.*

**FUNCIONES**

1. *Dar cumplimiento al desarrollo de las diferentes auditorías para las que sea nombrado;*
2. *Cumplir con la planificación, programas, ejecución e informe de las auditorías para las que sea nombrado;*
3. *Discutir con los responsables de las áreas auditadas los hallazgos detectados;*
4. *Rendir informe de auditoría de acuerdo al esquema establecido, al finalizar cada una de las auditorías;*
5. *Conformar carpeta de papeles de trabajo de cada actividad o auditoría concluida y archivarla;*
6. *Rendir informe preliminar verbal después de realizar una comisión de trabajo;*
7. *Apoyar cuando sea requerido, la ejecución de actividades de auditorías en proceso, de gabinete y de campo tanto en las oficinas centrales como en las regiones y subregiones;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en procesos de auditoría preferentemente*<br>*Conocimiento en la administración pública.*<br>*Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública Conocimiento en manejo presupuestario y contable.*<br>*Conocimiento de planificación.*<br>*Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.*<br>*Adecuada expresión oral y escrita.*<br>*Facilidad para resoluciones numéricas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Conocimiento de los sistemas SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Perito Contador con estudios universitarios avanzados de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en procesos de auditoría preferentemente*<br>*Conocimiento en la administración pública.*<br>*Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública Conocimiento en manejo presupuestario y contable.*<br>*Conocimiento de planificación.*<br>*Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.*<br>*Adecuada expresión oral y escrita.*<br>*Facilidad para resoluciones numéricas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Conocimiento de los sistemas SAG UDAI, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

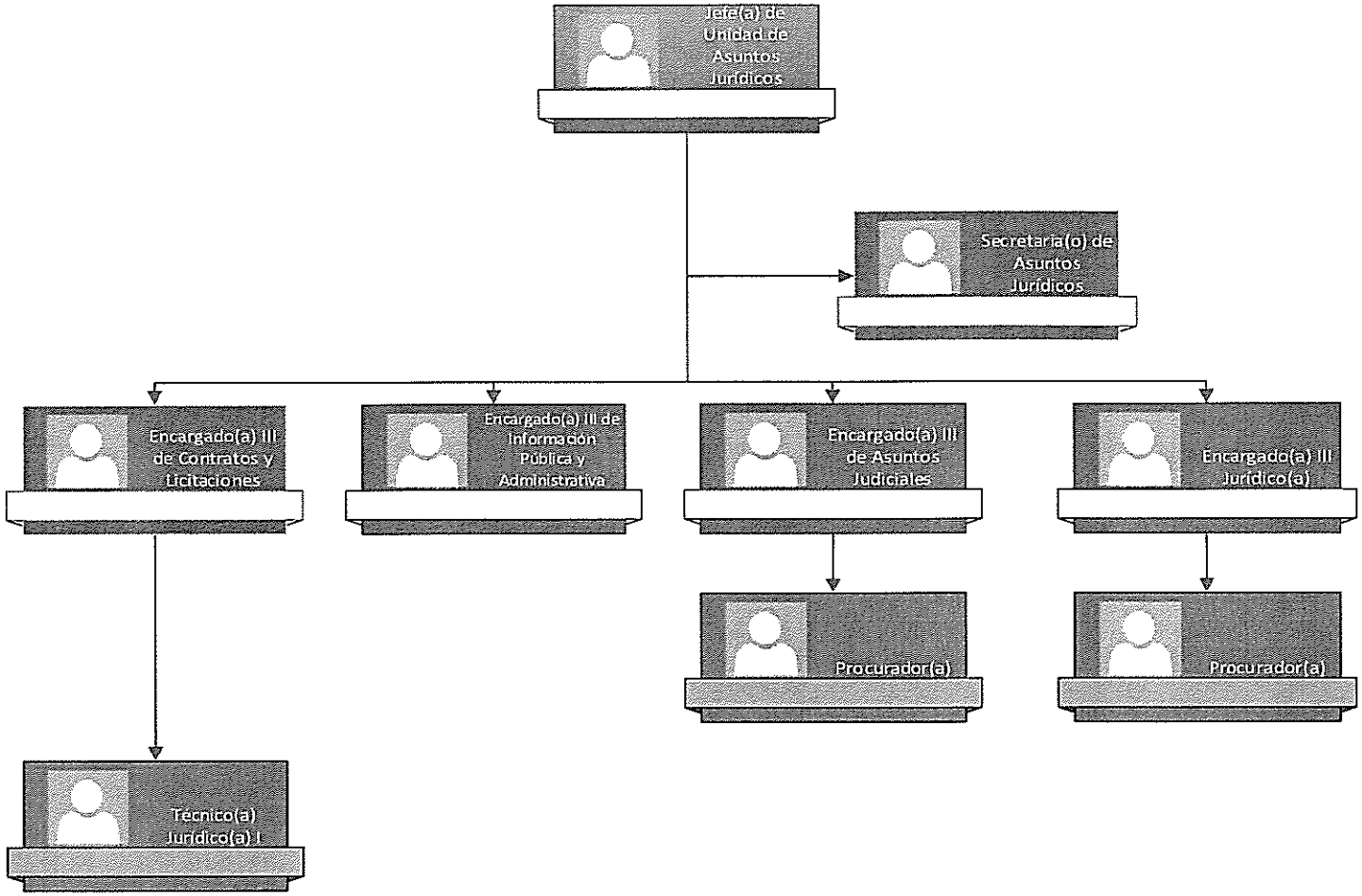


Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Unidad de Asuntos Jurídicos
Abril 2018

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| **Escala** | *Dirección III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Asuntos Jurídicos* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos, Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa, Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones, Encargado(a) III de Asuntos Judiciales, Encargado(a) III Jurídico(a).* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Asuntos Jurídicos de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Asistencia a Junta Directiva, o Gerencia en todo lo relacionado en materia legal;*
3. *Asistencia en la coordinación del cuerpo de asesores jurídicos que prestan sus servicios en las distintas regiones del Instituto;*
4. *Asistencia legal a las autoridades del Instituto en reuniones con autoridades nacionales e internacionales;*
5. *Asistencia legal a las autoridades del Instituto en reuniones con entidades del sector privado;*
6. *Auxilio, dirección y procuración profesionales en procesos judiciales en diversos juzgados;*
7. *Brindar apoyo la Gerencia en la Unidad de Información Pública;*
8. *Ejecución de actividades variadas relacionadas con aspectos legales, encargadas por Gerencia;*
9. *Revisión de contratos administrativos;*
10. *Emisión de dictámenes con relación a expedientes administrativos tramitados en el Instituto;*
11. *Participar en las actividades especiales asignadas por Junta Directiva o Gerencia;*
12. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
13. *Prestación de asesoría legal en la elaboración de proyectos de resoluciones, acuerdos, reglamentos y toda disposición legal emitida por las autoridades del Instituto;*
14. *Revisión de resoluciones, dictámenes y opiniones legales, cuando le ha sido requerido;*
15. *Revisión de aspectos legales en bases de cotización o de licitación de la Sección de Compras de Administrativo y Financiera del Instituto.*
16. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato que se le otorgue.*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
20. *Otras actividades que le sean designadas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Abogado y Notario Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Derecho Procesal, Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Procesal Penal y Derecho Penal.*<br>*Conocimiento de administración pública.*<br>*Facilidad para la toma de decisiones.*<br>*Capacidad de análisis y síntesis.*<br>*Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.*<br>*Adecuada expresión oral y escrita.*<br>*Don de mando e iniciativa.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Asuntos Jurídicos* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Apoyar en la atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina de la Unidad;*
2. *Brindar asesoría en controles de documentos oficiales de la Unidad;*
3. *Crear, actualizar bases de datos de dictámenes, oficios;*
4. *Diligenciar requerimientos de Operadores de Justicia;*
5. *Brindar asesoría en el manejo de la base de datos de los documentos y expedientes de la Unidad;*
6. *Prestar apoyo y asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la Unidad de Asuntos Jurídicos;*
7. *Redacción de documentos oficiales;*
8. *Elaborar y llevar el control de los documentos y expedientes que ingresen a la unidad;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas.*
12. *Otras actividades que le sean designadas por su Jefe Inmediato Superior*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de administración pública, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relación interpersonal y humana, adecuada expresión oral y escrita.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de administración pública, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuadas expresión oral y escrita.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) III DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA** |
| **Escala** | *Profesional III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Asuntos Jurídicos* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Acompañamiento a los funcionarios del INAB, de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de la Unidad y de la Gerencia;*
2. *Analizar expedientes administrativos y elaborar dictámenes jurídicos a petición de la Jefatura de la Unidad, de Gerencia, de Junta Directiva, de las Direcciones Nacionales, de las Direcciones Regionales o cualquier otra Unidad del INAB;*
3. *Asesorar al Comité Directivo (CODI) del Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal (PINPEP);*
4. *Asistir a la Jefatura de la Unidad en asuntos judiciales y extrajudiciales vinculados o inherentes al INAB;*
5. *Asistir a reuniones, talleres, seminarios, congresos, de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de la Unidad y de la Gerencia;*
6. *Elaborar Acuerdos de Gerencia y resoluciones de Junta Directiva;*
7. *Tiene a su cargo la Unidad Información Pública del INAB así como todo lo relativo con la Ley de Acceso a la Información Pública;*
8. *Tiene a su cargo todo lo relativo al tema legal-administrativo de la Institución;*
9. *Apoyar al Departamento de Normativa en los asuntos que le sean requeridos;*
10. *Elaborar dictámenes, oficios y providencias;*
11. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato que para el efecto se le otorgará;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas.*
15. *Otras actividades que le sean designadas por su Jefe Inmediato Superior*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Abogado y Notario. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la normativa de la Administración Pública, conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) III DE ASUNTOS JUDICIALES** |
| **Escala** | *Profesional III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Asuntos Jurídicos* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos* |
| **Supervisa a** | *Procurador(a)* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Coordinar, planificar, atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Instituto Nacional de Bosques, a sus normas internas y a su relación con otras entidades, proveyendo servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones del INAB, de conformidad con el mandato que se le otorgue, así como procurar la consecución y agilización de sentencias dentro de los procesos ante los órganos jurisdiccionales respectivos.*

## FUNCIONES

### FUNCIONES GENERICAS

1. *Interposición y/o contestación de acciones de amparo y/o inconstitucionalidades en los cuales intervenga el INAB.*
2. *Asistencia a toda clase de audiencias, citaciones o reuniones programadas por los órganos que intervienen en la administración de justicia y demás entidades centralizadas, descentralizadas y/o autónomas.*
3. *Elaboración de oficios, providencias, dictámenes, memos y toda clase de documentos administrativos necesarios para cumplir con las funciones propias de la institución.*
4. *Elaboración de toda clase de documentos notariales necesarios para cumplir con las funciones propias de la institución.*
5. *Brindar asesoría legal a la Gerencia, Sub Gerencia, Direcciones Nacionales o Regionales así como a las Unidades de Apoyo cuando fuere requerido por estas.*
6. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato que para el efecto se le otorgará;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas.*
10. *Otras actividades que le sean designadas por su Jefe Inmediato Superior.*

### FUNCIONES ESPECÍFICAS (PROCESOS EN MATERIA PENAL, LABORAL Y CONSTITUCIONAL):

1. *Auxilio, dirección, procuración y sustanciación de los procesos en materia penal, laboral y constitucional en los cuales intervenga el INAB.*
2. *Redacción de memoriales para la sustanciación de los procesos en materia penal, laboral y constitucional en los cuales intervenga el INAB.*
3. *Interposición de denuncias penales por la comisión de delitos den materia forestal, o bien, en aquellos en los cuales directa o indirectamente intervenga personal de la institución.*
4. *Contestación de demandas laborales promovidas en contra de la institución.*
5. *Interposición de toda clase de remedios y recursos procesales en materia penal, laboral y constitucional.*
6. *Evacuación de toda clase de audiencias que se susciten con ocasión de los procesos penales, laborales o constitucionales en los cuales intervenga el INAB.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

**FUNCIONES ESPECÍFICAS (PROCESOS EN MATERIA CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL):**

1. *Auxilio, dirección, procuración y sustanciación de los procesos en materia civil, contenciosa administrativa y constitucional en los cuales intervenga el INAB.*
2. *Redacción de memoriales para la sustanciación de los procesos en materia civil, contenciosa administrativa y constitucional en los cuales intervenga el INAB.*
3. *Interposición y/o contestación de demandas civiles en las cuales intervenga el INAB, especialmente, la promoción de la ejecución de las garantías otorgadas en favor del INAB, en virtud del incumplimiento de los usuarios a los compromisos forestales asumidos por el otorgamiento de Licencias Forestales.*
4. *Contestación de demandas contenciosas administrativas promovidas en contra de la institución.*
5. *Interposición de toda clase de remedios y recursos procesales en materia civil, contenciosa administrativa y económica coactiva.*
6. *Evacuación de toda clase de audiencias que se susciten con ocasión de los procesos civiles, contenciosos administrativos y económicos coactivos en los cuales intervenga el INAB.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Abogado y Notario.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la Administración Pública, Conocimiento en litigio en el ramo penal, laboral, civil, contencioso administrativo, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad de administración de expedientes administrativos y judiciales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) III DE CONTRATOS Y LICITACIONES** |
| **Escala** | *Profesional III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Asuntos Jurídicos* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) Jurídico(a) I* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Tiene a su cargo todo lo relacionado con elaboración y revisión de contratos, convenios, cartas de entendimiento y otros documentos contractuales suscritos por el INAB y entidades del sector público y privado, a nivel nacional e internacional;*
2. *Tiene a su cargo todo lo relacionado con asistencia legal en los eventos de cotización y licitación llevados a cabo por el INAB;*
3. *Revisar las minutas que de contratos de compromisos de repoblación forestal con garantía fiduciaria e hipotecaria;*
4. *Revisar las escrituras que contienen los contratos de compromisos de repoblación forestal con garantía fiduciaria e hipotecaria, previo a su traslado a Gerencia para su suscripción por el señor Gerente;*
5. *Revisar los convenios nacionales e internacionales que se suscriban con instituciones o entidades privadas;*
6. *Revisar y emitir dictámenes sobre los expedientes que contengan la compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el INAB;*
7. *Asistir al Jefe de la Unidad en asuntos judiciales y extrajudiciales vinculados o inherentes al INAB;*
8. *Revisar cualquier documento relacionado con las actividades del INAB y que se encuentre contenido en escrituras públicas o documentos privados, que le sean trasladados por la Jefatura de la Unidad o por la Gerencia;*
9. *Asistir a las audiencias y citaciones judiciales o administrativas, realizadas por las autoridades guatemaltecas en asuntos vinculados con el INAB;*
10. *Realizar cualquier actividad relacionada con la actividad legal propia de la Unidad, que le sea asignada por la Jefatura de la misma o por la Gerencia del INAB, ya sea de manera verbal o escrita;*
11. *Participar en reuniones de trabajo para las que se le designe;*
12. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento en los que se le designe;*
13. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
14. *Asesorar legalmente al INAB en materia de contrataciones del Estado;*
15. *Elaboración de dictámenes, oficios y providencias;*
16. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato que para el efecto se le otorgará;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
20. *Otras actividades que le sean designadas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Abogado y Notario. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento específico de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normativa afín, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad en la gestión de expedientes administrativos relacionados con la contratación estatal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) III JURÍDICO(A)** |
| **Escala** | *Profesional III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Asuntos Jurídicos* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos* |
| **Supervisa a** | *Procurador(a)* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Apoyar al Encargado de Asuntos Judiciales en la tramitación de los procesos judiciales que ventile el INAB;*
2. *Contestar demandas judiciales interpuestas en contra del INAB;*
3. *Apoyar y orientar legalmente al personal del INAB;*
4. *Interponer denuncias penales por delitos relacionados con la actividad forestal;*
5. *Evacuar audiencias dentro de los procesos judiciales en los que el INAB aparece como tercero;*
6. *Analizar y responder las acciones de amparo interpuestas en contra del INAB;*
7. *Interponer acciones de amparo en nombre del INAB;*
8. *Analizar y responder las acciones de inconstitucionalidad interpuestas en contra del INAB;*
9. *Interponer acciones de inconstitucionalidad en nombre del INAB;*
10. *Asesorar legalmente al INAB en materia judicial;*
11. *Procurar casos en los tribunales de justicia, MP y otros cuando así lo requiera el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;*
12. *Acompañar y asesorar al personal del INAB en las diligencias ante MP, OJ y otras entidades en donde se requiera;*
13. *Otorgar auxilio, dirección y procuración de toda índole en el ámbito judicial en los asuntos en que el INAB tenga interés;*
14. *Elaboración de dictámenes, oficios y providencias;*
15. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato para el efecto se le otorgará;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades que le sean designadas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. De preferencia Título de Abogado y Notario Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Litigio en el ramo penal, laboral, civil y contencioso administrativo.*<br>*Habilidad de administración de expedientes administrativos y judiciales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PROCURADOR(A)** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Asuntos Jurídicos* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) III de Asuntos Judiciales, Encargado(a) III Jurídico(a).* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en apoyar al jefe(a) inmediato, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Brindar asesoría legal al personal técnico forestal, administrativo de la Dirección Regional y Subdirecciones Regionales del INAB, cuando se le requiera en caso de ausencia de alguno de los abogados asesores de la Unidad;*
2. *Elaboración de memoriales de demandas para Juicios Ejecutivos para reclamos de garantías derivadas de los compromisos de Repoblación Forestal, pruebas anticipadas para iniciar Juicios Ejecutivos en contra de los usuarios que incumplieron con los compromisos de Repoblación Forestal, Recursos de Apelación, denuncias penales en contra de los usuarios derivado del Incumplimiento del Plan de Manejo Forestal ante los juzgados correspondientes y, otros delitos de los contenidos en la Ley Forestal que el usuario haya cometido;*
3. *Recibir notificaciones dirigidas al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, remitidas por los Juzgados, Salas de Apelaciones del Organismo Judicial y remitirlas a quien corresponda;*
4. *Visitas al Ministerio Público, Juzgados de los diferentes ramos para obtener información de los trámites y fase en que se encuentran los procesos, entidades administrativas del Estado;*
5. *Elaborar los escritos, memoriales, audiencias y otros;*
6. *Llevar agenda de las audiencias según notificación a los que deben compadecer el asesor jurídico;*
7. *Procurar casos judiciales, administrativos y en el Ministerio Público;*
8. *Elaborar y llevar el control de la base de datos de expedientes judiciales;*
9. *Participar en reuniones;*
10. *Mantener actualizado los expedientes, según las acciones realizadas dentro del mismo;*
11. *Auxiliar a los asesores jurídicos y jefe(a) de la Unidad;*
12. *Atención a usuarios;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean designadas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes en el ámbito nacional e internacional, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad en la gestión de expedientes administrativos y judiciales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Pensum cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes en el ámbito nacional e internacional, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad en la gestión de expedientes administrativos y judiciales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) JURÍDICO(A) I** |
| **Escala** | *Técnico I* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Asuntos Jurídicos* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en apoyar al jefe(a) inmediato, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Brindar asesoría legal al personal técnico forestal, administrativo de la Dirección Regional y Subdirecciones Regionales del INAB, cuando se le requería en caso de ausencia de alguno de los abogados asesores de la Unidad;*
2. *Apoyar al Jefe(a) Inmediato en la elaboración de dictámenes, Oficios, Providencias, Memos en los que se da el despacho de los expedientes administrativos, solicitudes de los usuarios;*
3. *Apoyar al Jefe(a) Inmediato en la elaboración de memoriales de demandas para Juicios Ejecutivos para reclamos de garantías derivadas de los compromisos de repoblación Forestal, pruebas anticipadas para iniciar Juicios Ejecutivos en contra de los usuarios que incumplieran con los compromisos de Repoblación Forestal, Recursos de Apelación, denuncias penales en contra de los usuarios derivado del incumplimiento del Plan de Manejo Forestal ante los juzgados correspondientes, Ministerio Público; y, otros delitos de los contenidos en la Ley forestal que el usuario haya cometido;*
4. *Recibir notificaciones dirigidas al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, remitidas por los Juzgados, Salas de Apelaciones del Organismo Judicial y remitirlas a quien corresponda;*
5. *Revisión de solicitudes presentadas por los usuarios para obtener licencias forestales de aprovechamiento forestal, cambio de uso del suelo, cambio de cobertura; para ser beneficiarios de los Programas de Incentivos Forestales que el INAB administra;*
6. *Realizar visitas al Ministerio Público, Juzgados de los diferentes ramos para obtener información de los trámites y fase en que se encuentran los procesos;*
7. *Presentar memoriales y denuncias;*
8. *Llevar base de datos de expedientes judiciales y administrativos;*
9. *Archivo de expedientes;*
10. *Atención a Usuarios;*
11. *Visitar a cualquier entidad del Estado en donde el IAB tenga interés;*
12. *Apoyo al Encargado de Contratos y Licitaciones en la revisión y corrección de minutas que contienen compromisos de Repoblación Forestal con garantía fiduciaria e hipotecaria enviadas por los Asesores Jurídicos Regionales;*
13. *Apoyo al Encargado de Contratos y Licitaciones en revisión de las Escrituras Públicas que contienen compromisos de Repoblación Forestal, con garantía fiduciaria e hipotecaria, previo a su traslado a la Gerencia del INAB;*
14. *Apoyo en la revisión y análisis de cualquier documento en que el INAB se encuentre relacionado y que se encuentre contenido en escrituras públicas, documentos privados, contratos, que le sean traslados por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos;*
15. *Apoyo en la elaboración y revisión de convenios, cartas de entendimiento y otros a nivel nacional e internacional;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes en el ámbito nacional e internacional.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Octavo Semestre aprobado en Ciencias Jurídicas y Sociales* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes en el ámbito nacional e internacional.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

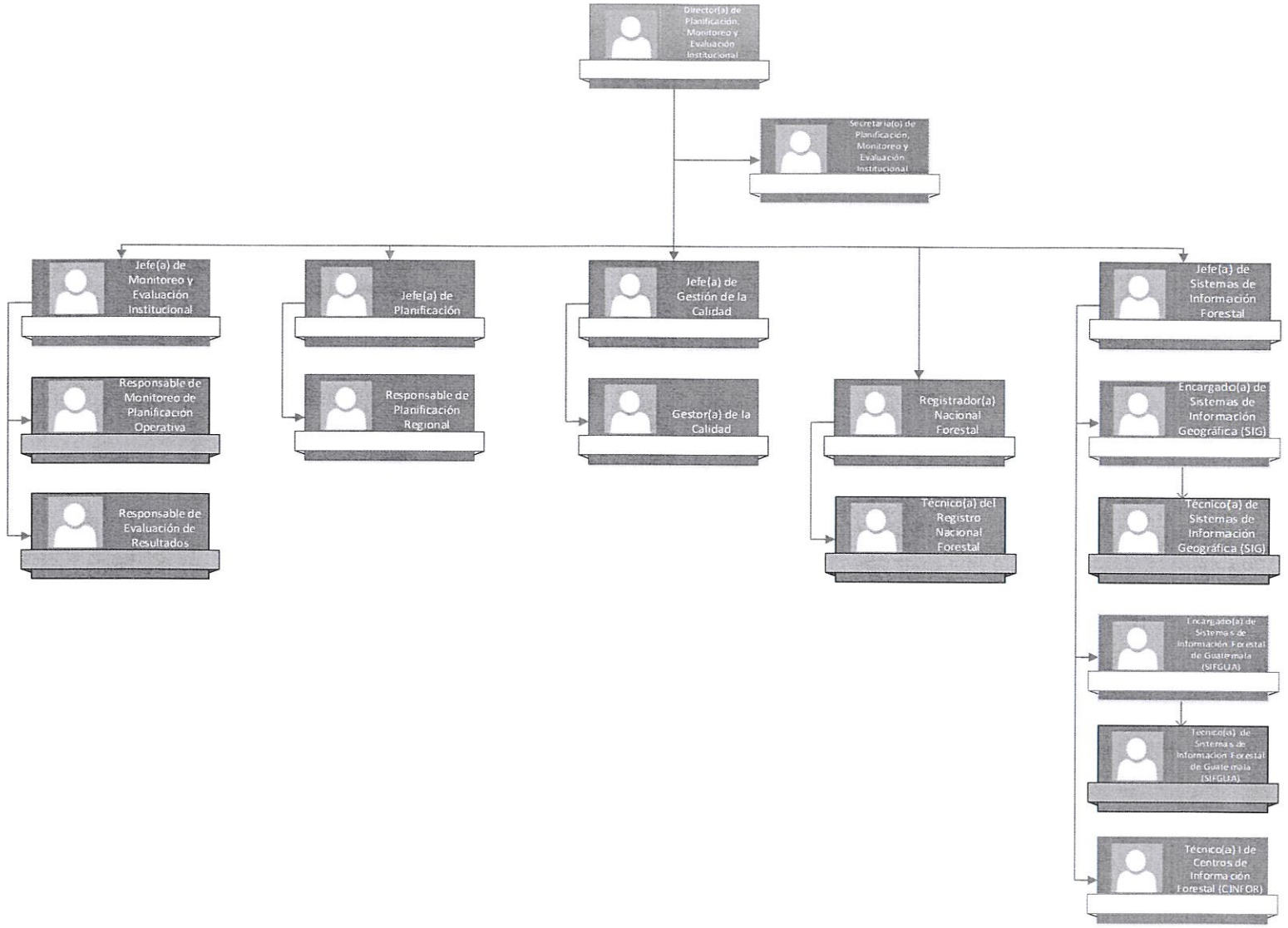


Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
Abril 2018

Instituto Nacional de Bosques - INAB -
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL** |
| **Escala** | *Dirección IV* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente.* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional; Jefe(a) de Planificación, Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional, Jefe(a) de Sistemas de Información Forestal, Registrador(a) Nacional Forestal, Jefe(a) de Gestión de la Calidad* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Planificación, Monitorio y Evaluación Institucional de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Planificar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;*
3. *Dirigir la preparación y presenta ante Junta Directiva del INAB, los diferente Planes Institucionales: plan operativo Anual, Quinquenal y sus niveles de avance;*
4. *Dirigir, revisa los diferentes informes Institucionales periódicos, anuales o quinquenales, requeridos por la Gerencia, Junta Directiva o por las distintas instituciones nacionales e internacionales*
5. *Elaborar los términos de referencia para la realización de estudios y seguimiento a consultorías en temas vinculados con Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional;*
6. *Emitir dictámenes técnicos diversos, requeridos en el marco de su competencia o especialización;*
7. *Gestionar y da seguimiento a acuerdos y convenios relacionados con la Dirección a su cargo;*
8. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado por su jefe inmediato superior;*
9. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado por su jefe inmediato superior;*
10. *Representar a INAB en eventos tanto nacionales o internacionales;*
11. *Coordinar con el Departamento de Recursos Humano del INAB, la capacitación del personal a su cargo;*
12. *Asesorar a Gerencia en materia de planificación e información forestal;*
13. *Colaborar con el INAB en actividades extra laborales donde sea requerida su participación;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
17. *Otras actividades que le sea requerida por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título universitario de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. Deseable con nivel de Post grado.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento del Sector Forestal, de Planificación Estratégica, Formulación de Políticas, Formulación y Evaluación de Proyectos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español e Inglés deseable* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Nombre del Puesto | **SECRETARIA(O) DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL** |
| Escala | *Secretaria I* |
| Dirección / Región | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| Departamento / Subregión | *No aplica* |
| Unidad | *No aplica* |
| Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| Jefe(a) Inmediato | *Director(a) de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| Supervisa a | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

**FUNCIONES**

1. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional;*
3. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional;*
4. *Brindar apoyo en gestiones administrativas dentro de las dependencias de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación Institucional;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **REGISTRADOR(A) NACIONAL FORESTAL** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Registro Nacional Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) del Registro Nacional Forestal* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Verificar el ingreso de datos al SERNAF de los expedientes de las diferentes categorías del Registro Nacional Forestal a la Base de Datos para inscripción o actualización;*
2. *Apoyar al personal de las Regiones y Subregiones en el uso de SERNAF;*
3. *Manejar la base de datos del Registro Nacional Forestal;*
4. *Archivar y controla expedientes en existencia de las diferentes categorías del Registro Forestal;*
5. *Archivar y responde correspondencia enviada al Registro Nacional Forestal;*
6. *Elaborar informes de las actividades Registradas, a requerimientos de usuarios internos y externos;*
7. *Emitir certificaciones o dictámenes sobre las actividades registradas en el Registro Nacional Forestal, a petición de autoridades competentes.*
8. *Colaborar con INAB, en actividades extra laborales donde sea requerida su participación;*
9. *Evaluar los instrumentos de captura de información para el Registro Nacional Forestal;*
10. *Extender certificaciones y constancias de las inscripciones;*
11. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
12. *Participar en la generación de normativas relacionadas con el Registro Nacional Forestal;*
13. *Participar en reuniones de trabajo para el que sea nombrado;*
14. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;*
15. *Revisar y analizar los expedientes de cada categoría proveniente de las Regiones y Subregiones;*
16. *Asistir a usuarios internos y externos sobre información del Registro Nacional Forestal.*
17. *Coordinar y asesora quienes ejerzan la atribución de registrador Regional forestal;*
18. *Generar información estadística de las actividades forestales registradas;*
19. *Realizar la activación o inactivación de las inscripción cuando proceda;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
23. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de carrera de Ciencias Forestales, Agrícolas y Ambientales.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de manejo en bases de datos y del sector forestal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas y Ambientales.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de manejo en bases de datos y del sector forestal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Registro Nacional Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Registrador(a) Nacional Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Registro Nacional Forestal, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Registrador(a) Nacional Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Participar en el desarrollo de las funciones del Registro junto a la registradora del Registro Nacional Forestal*
2. *Verificar el ingreso de datos al SERNAF de expedientes de las diferentes categorías para inscripción o actualización provenientes de las diferentes regiones forestales del INAB;*
3. *Elaborar informes específicos relacionados con inscripciones del Registro Nacional Forestal a requerimiento de usuarios internos o externos de la institución;*
4. *Atención personal a usuarios internos y externos del Registro Nacional Forestal;*
5. *Archivar y responder correspondencia enviada al Registro Nacional Forestal;*
6. *Apoyar al personal de las Regiones y Subregiones en el uso del SERNAF;*
7. *Participar en la revisión de la normativa relacionada con el Registro Nacional Forestal;*
8. *Recibir y realizar llamadas internas y externas para atención de consultas del Registro Nacional forestal;*
9. *Revisa y analiza expedientes de cada categoría proveniente de las Regiones y Subregiones;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de estudios universitarios en la carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos y conocimientos en el área forestal.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos y conocimientos en el área forestal.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Planificación* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Supervisa a** | *Responsable de Planificación Regional* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Planificación de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del buen desempeño de la misma.*
2. *Coordinar con los diferentes órganos de la institución, la preparación e integración del Plan Operativo Anual Institucional;*
3. *Desarrollar la metodología para la actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico de la institución;*
4. *Orientar en la formulación de los planes operativos anuales de cada una de las Direcciones, Departamentos y Direcciones Regionales de INAB;*
5. *Participar en representación de la institución, en las diferentes reuniones informativas o de dirección, que organicen las diferentes instancias de Planificación del Sector Público;*
6. *Revisar los planes operativos anuales de cada Dirección, Departamento y Región, verificando su ajuste a los requerimientos institucionales;*
7. *Vincular la planificación institucional estratégica con la planificación quinquenal y operativa;*
8. *Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) la aprobación de la Planificación Operativa Multianual y con la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN),la aprobación de las obras de inversión pública Institucionales;*
9. *Asegurar el oportuno mantenimiento y actualización de los sistemas de planificación del MINFIN (SICOIN / SIGES) y SEGEPLAN (SNIP), en cuanto al avance de las metas programadas y aprobada;*
10. *Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa-Financiera, los informes de avance físico mensual, cuatrimestral y bianual en cuanto al avance de las metas programadas y aprobadas, que de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, deben ser entregadas a diferentes Instituciones.*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura de Ingeniería Agrónoma, Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *En planificación institucional, en métodos de planificación de proyectos y programas, en gestión por resultados, conocimientos en sector forestal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura reconocida por el Colegio de Ingenieros Agrónomos, en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *En planificación institucional, en métodos de planificación de proyectos y programas, en gestión por resultados, conocimientos en sector forestal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN REGIONAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Planificación* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Planificación* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el Departamento de Planificación Institucional, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Planificación Institucional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar con las Direcciones Regionales, la preparación e integración del Plan Operativo Anual Institucional; tomando como base el marco de planificación quinquenal vigente.*
2. *Verificar que la planificación operativa anual se vincule con la planificación estratégica y quinquenal;*
3. *Orientar en la formulación de los planes operativos anuales de cada una de las Direcciones Sub Regionales del INAB;*
4. *Presentar informes de los procesos de formulación del POA Regional al Jefe del Departamento de Planificación, para su revisión y aprobación.*
5. *Participar en representación del Departamento de Planificación, en reuniones informativas o de dirección, que organicen las diferentes instancias de Planificación del Sector Público (SEGEPLAN, MINFIN, MAGA, otras);*
6. *Revisar los Planes Operativos Anuales de cada Región, verificando su ajuste a los lineamientos proporcionados por el Departamento de Planificación Institucional; de acuerdo a los requerimientos institucionales;*
7. *Actualizar los sistemas de planificación del MINFIN (SICOIN / SIGES) y SEGEPLAN (SNIP), en cuanto al avance de las metas programadas y aprobadas;*
8. *Apoyar en el desarrollo de la metodología para la evaluación periódica del Plan Quinquenal;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de la carrera de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados.*<br>*Manejo de hojas de cálculo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en las carreras de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores forestales de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados.*<br>*Manejo de hojas de cálculo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Orientación al Cliente |
| Orientación a Resultados | Orientación a Resultados |
| Orientación a la Calidad | Orientación a la Calidad |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Supervisa a** | *Responsable de Monitoreo de Planificación Operativa y Responsable de Evaluación de Resultados* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Monitoreo y Evaluación Institucional de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del buen desempeño de la misma.*
2. *Establecer el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de la Institución;*
3. *Diseñar los mecanismos e instrumentos de seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional;*
4. *Monitorear la información proveniente de las Direcciones, Departamentos, Direcciones Regionales y Subregionales;*
5. *Evaluar el nivel de avance en la ejecución de la planificación quinquenal de la institución;*
6. *Promover y organizar reuniones de coordinación con actores involucrados en el seguimiento y evaluación institucional;*
7. *Elaborar informes cuatrimestrales, semestrales y anuales sobre avances del plan operativo anual de la institución; así como cualquier otro tipo de informe relacionado con la planificación institucional requerido por las autoridades institucionales;*
8. *Coordinar con el SIFGUA la revisión de información de las estadísticas forestales derivadas de las acciones institucionales;*
9. *Participar en representación de la Institución, en diferentes reuniones y talleres con instancias nacionales o internacionales relacionadas a la integración y elaboración de informes institucionales;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura de Ingeniería Agrónoma, Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en el ramo profesional y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Con Estudios en Metodologías de Planificación, Monitoreo y Evaluación.*<br>*Conocimiento del Sector Forestal de Guatemala.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura reconocida por el Colegio de Ingenieros Agrónomos, en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Estudios en Metodologías de Planificación, Monitoreo y Evaluación.*<br>*Conocimiento del Sector Forestal de Guatemala.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE MONITOREO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar planes operativos anuales y presupuestos de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales;*
2. *Realizar procesos de monitoreo y verificación de los productos planificados por las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales;*
3. *Participar en los procesos de consolidación de informes de ejecución mensual reportados por las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales;*
4. *Efectuar procesos de capacitación o socialización de lineamientos de planificación y evaluación de resultados en planes, programas, proyectos y actividades de la institución;*
5. *Desarrollar procesos de coordinación con actores involucrados en el seguimiento y evaluación institucional;*
6. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
7. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
8. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
9. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de la carrera de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales o Biología.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados.*<br>*Manejo de hojas de cálculo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en las carreras de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales o Biología. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores forestales de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados.*<br>*Manejo de hojas de cálculo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Coordinar e informar sobre la evaluación de resultados, indicadores, productos y metas realizadas a las diferentes Direcciones y Unidades Institucionales, para trasladar al Jefe(a) del Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional, informes de evaluación que servirán para que este último, genere estrategias encaminadas a alcanzar los objetivos institucionales programados y dar insumos al Departamento de Planificación Institucional para fortalecer la planificación operativa.*

## FUNCIONES

1. *Planifica, organiza y coordina la evaluación de estrategias, planes, programas, actividades que se ejecutan a nivel institucional.*
2. *Evalúa la calidad de los productos planteados en la planificación institucional a través de los insumos derivados del monitoreo de las metas institucionales.*
3. *Presentar informes de evaluación al Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación para su revisión y aprobación.*
4. *Participación en reuniones de evaluación a nivel central y regional, incluso realizar visitas de campo.*
5. *Evaluar anualmente las cargas de trabajo de las Direcciones/ Unidades y Departamentos Institucionales, en coordinación con el Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación.*
6. *Retroalimentar el sistema de evaluación incluyendo la metodología cuando se considere necesario, en coordinación con el Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación.*
7. *Efectuar procesos de capacitación o socialización de lineamientos de planificación y evaluación.*
8. *Sistematiza datos, información y material bibliográfico.*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de la carrera de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales, Biología o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados.*<br>*Manejo de hojas de cálculo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en las carreras de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales, Biología o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores forestales de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados.*<br>*Manejo de hojas de cálculo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Sistema de Información Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) de Sistemas de Información Geográfica (SIG), Encargado(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA), Técnico(a) I de Centro de Información Forestal (CINFOR).* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Sistemas de Información Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del buen desempeño de la misma;*
2. *Planificar, organizar coordinar y dirigir las actividades de recopilación y análisis de información espacial de los Planes de la Institución;*
3. *Elaboración de mapas temáticos requeridos por la institución;*
4. *Apoyar el desarrollo de instrumentos para el monitoreo de campo , de las actividades institucionales, basados en SIG;*
5. *Asesorar y coordinar actividades para la obtención de estadísticas forestales institucionales;*
6. *Coordinar en el Marco del Grupo Interinstitucional de monitoreo de bosques y uso de la tierra –GIMBUT- , el análisis periódico de la dinámica de la cobertura forestal;*
7. *Emisión de dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia y a requerimiento de la institución;*
8. *Coordinar recopilación y puesta en disposición de material bibliográfico sectorial e institucional;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicos, Ambientales o Agroecológicas. De preferencia postgrado sobre la temática de Análisis Espacial. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de Información Espacial, Base de Datos, Modelamiento Ambiental, conocimiento del sector forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicos, Ambientales o Agroecológicas. De preferencia postgrado sobre la temática de Análisis Espacial. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en Sistemas de Información y en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de Información Espacial, Base de Datos, Modelamiento Ambiental, conocimiento del sector forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **B. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA (SIFGUA)** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Sistema de Información Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Sistemas de Información Forestal* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala ( SIFGUA)* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Sistemas de Información Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Actualizar la información que ingresa al sistema de manera periódica;*
2. *Coordinar el administrador del proyecto, desarrollar todos los reportes necesarios que sean requeridos, sobre el manejo de los fondos del proyecto;*
3. *Coordinar conjuntamente con el administrador de los fondos asignados por parte de la OIMT, la ejecución presupuestaria del proyecto;*
4. *Coordinar las actividades del comité técnico y directivo del SIFGUA, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;*
5. *Coordinar las reuniones del comité directivo y del comité técnico del SIFGUA;*
6. *Coordinar que los tiempos de respuesta de las solicitudes de información se cumplan;*
7. *Cuando se requiera, participar en los procesos técnicos conjuntamente con las unidades de informática de las instituciones que conforman el sistema;*
8. *Dar seguimiento y respuesta a todos los requerimientos de información que ingresen al sistema;*
9. *Desarrollar y ejecutar los planes de trabajo que permitan la operatividad del SIFGUA;*
10. *Llevar registros digitales y físicos de todas las actividades relacionadas con el SIFGUA;*
11. *Mantenimiento y actualización de los sistemas que conforman el SIFGUA;*
12. *Participar en los diferentes espacios (foros, mesas, etc.) donde se requiera la participación del SIFGUA;*
13. *Realizar informes, boletines, documentos y todo el material necesario que tenga relación con la información que se administra dentro del sistema;*
14. *Solicitar la coordinación económico, cuando se requiera, a las instituciones que forman parte del comité directivo y técnico del SIFGUA;*
15. *Solicitar informes de avance y de actividades desarrolladas;*
16. *Solicitar la información a las instancias o instituciones generadoras de información que es requerida en el sistema;*
17. *Supervisar los procesos de captura de información forestal, y realizar las mejoras a los mismos cuando sea necesario;*
18. *Supervisar los procesos de carga de información al sistema;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
22. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de Ingeniería en Sistemas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Tabulación de información y generación de indicadores.*<br>*Legislación y normativas forestales.*<br>*Conocimientos de uso de herramientas de informática para generación de informes y publicación web.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Estudios Universitarios, de preferencia Ingeniería en Sistemas, o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Tabulación de información y generación de indicadores.*<br>*Legislación y normativas forestales.*<br>*Conocimientos de uso de herramientas de informática para generación de informes y publicación web.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA (SIFGUA)** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Sistema de Información Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área Sistemas de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA), en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) Sistemas de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA) del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Actualizar las bases de datos y los módulos de información;*
2. *Coordinar con el encargado del SIFGUA la actualización de la información en el sistema;*
3. *Coordinar con el encargado del SIFGUA las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;*
4. *Coordinar con el personal del informática de cada institución que forma parte del sistema, todos los aspectos técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de carga de información a las diferentes bases de datos;*
5. *Dar seguimiento a los requerimientos de información realizados al sistema;*
6. *Desarrollar informes, documentos, y todo el material requerido por el encargado del SIFGUA referente a la información que contienen los módulos del sistema;*
7. *Ejecutar todos los procesos y procedimientos establecidos para la captura y análisis de información que ingresan al sistema;*
8. *Llevar los controles de carga de información al sistema, filtrar y realizar reportes del avance de los mismos;*
9. *Participar en la elaboración de los planes de trabajo que permiten el cumplimiento de las actividades del SIFGUA;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de carrera de Sistemas de Información, Ciencias de la Computación o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de programas de base de datos, paquetes de Office nivel medio o superior. Administración de bases de datos, soporte técnico de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Sistemas de Información, Ciencias de la Computación o carrera afín Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de programas de base de datos, paquetes de Office nivel medio o superior. Administración de bases de datos, soporte técnico de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Sistema de Información Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Sistemas de Información Forestal* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Sistemas de Información Geográfica (SIG)* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Sistemas de Información Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad de SIG del INAB;*
2. *Participar en el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo del Departamento de Sistemas de Información Forestal;*
3. *Contribuir en la gestión y seguimiento de acuerdos con otras Instituciones que permitan fortalecer el monitoreo y el mapeo forestal;*
4. *Elaboración de mapas temáticos requeridos por la institución;*
5. *Generar cartografía relacionada con el mapeo de la cobertura forestal y los usos del suelo;*
6. *Realizar análisis y emitir dictámenes en el marco de su especialidad y competencia;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
10. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Biología o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Estudio o especialización en la temática SIG.*<br>*Conocimiento, manejo e integración de datos GPS a mapas, elaboración y análisis SIG y apoyo en proyectos de manejo de información espacial.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Biología, o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Estudio o especialización en la temática SIG.*<br>*Conocimiento, manejo e integración de datos GPS a mapas, elaboración y análisis SIG y apoyo en proyectos de manejo de información espacial.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Sistema de Información Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) de Sistemas de Información Geográfica (SIG)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área Sistemas de Información Geográfica (SIG), en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) de Sistemas de Información Geográfica (SIG) del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Sistemas de Información Forestal;*
2. *Realizar gestiones y dar seguimiento a los acuerdos con otras instituciones que permitan fortalecer las actividades forestales;*
3. *Participar en el Proyecto de la Dinámica Forestal de la Cobertura Forestal de Guatemala;*
4. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
5. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
6. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
7. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de carrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Sistemas de Información Geográficos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Técnico Profesional en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año en el campo forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Sistemas de Información Geográficos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) I DE CENTRO DE INFORMACIÓN FORESTAL (CINFOR)** |
| **Escala** | *Técnico I* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Sistemas de Información Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área Centro de Información Forestal de Guatemala (CINFOR), en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Sistemas de Información Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Establecer controles de documentos oficiales en la Unidad de CINFOR;*
2. *Atender requerimientos de usuarios de CINFOR;*
3. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la Unidad de CINFOR;*
4. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina de la Unidad de CINFOR;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o diploma a nivel medio en el área administrativa o en el área de bibliotecología* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos de Bibliotecología*<br>*Catalogación y manejo de documentos, sistematización de procesos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre de carrera universitaria en Ciencias Económicas, Bibliotecología o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos de Bibliotecología.*<br>*Catalogación y manejo de documentos, sistematización de procesos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Gestión de la Calidad* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Supervisa a** | *Gestor(a) de la Calidad* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Gestión de la Calidad, orientadas a la implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad institucional, siendo responsable ante el Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.*
2. *Asegurar que se desarrolla, implementa y aplica eficazmente la estructura documental que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.*
3. *Asegurar que se desarrollan y se utilizan los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.*
4. *Asegurar la difusión y comprensión de la política de la calidad en todos los niveles de la organización.*
5. *Informar a la Gerencia General y Comité de la Calidad acerca del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.*
6. *Asegurar que se cumple la realización de los programas de capacitación y auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad.*
7. *Apoyar al Gerente General en la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad, si éste así lo requiere.*
8. *Representar al Gerente General como presidente del Comité de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad, si éste así lo requiere.*
9. *Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.*
10. *Asegurar que se implementa el mejoramiento sistemático en el Sistema de Gestión de la Calidad.*
11. *Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.*
12. *Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.*
13. *Solicitar a los responsables los informes del cumplimiento de objetivos de la calidad, acciones correctivas, acciones preventivas, capacitaciones, mantenimiento preventivo, indicadores de medición de la satisfacción del cliente, clima laboral, evaluación del personal*
14. *Monitorear la aplicación de los documentos y/o registros del Sistema de Gestión de la Calidad.*
15. *Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.*
16. *Coordinar las acciones y/o actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas.*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
20. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera a fin.*<br>*De preferencia Maestrías en Gestión de la Calidad.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en el ramo profesional y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Norma de calidad ISO, capitación en normas de gestión de calidad y normas de directrices para la auditoria de gestión de calidad, formulación de indicadores de gestión, conocimientos en procesos de implementación y ejecución de sistemas de gestión de la calidad.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **GESTOR(A) DE LA CALIDAD** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional* |
| **Departamento / Subregión** | *Gestión de la Calidad* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Gestión de la Calidad* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en aspectos de monitoreo, y mejoramiento de calidad velando por la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Gestión de la Calidad del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Apoyar las acciones y/o actividades para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.*
2. *Monitorear la aplicación de los documentos y/o registros del Sistema de Gestión de Calidad.*
3. *Documentar, registrar consultar e informar al Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.*
4. *Verificar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación y el entrenamiento del personal, así como para las reuniones del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad.*
5. *Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad sobre el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.*
6. *Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad en la elaboración de los informes del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad para ser presentados a la Gerencia.*
7. *Verificar la disponibilidad y actualización de las listas de documentos y registros.*
8. *Apoyar en las acciones y/o actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas.*
9. *Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Norma de Calidad ISO, formulación de indicadores de gestión, capacitación, implementación y seguimiento a Sistemas de Gestión de la Calidad.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera a fin.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) de experiencia relacionados con el puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Norma de Calidad ISO, formulación de indicadores de gestión, capacitación, implementación y seguimiento a Sistemas de Gestión de la Calidad.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

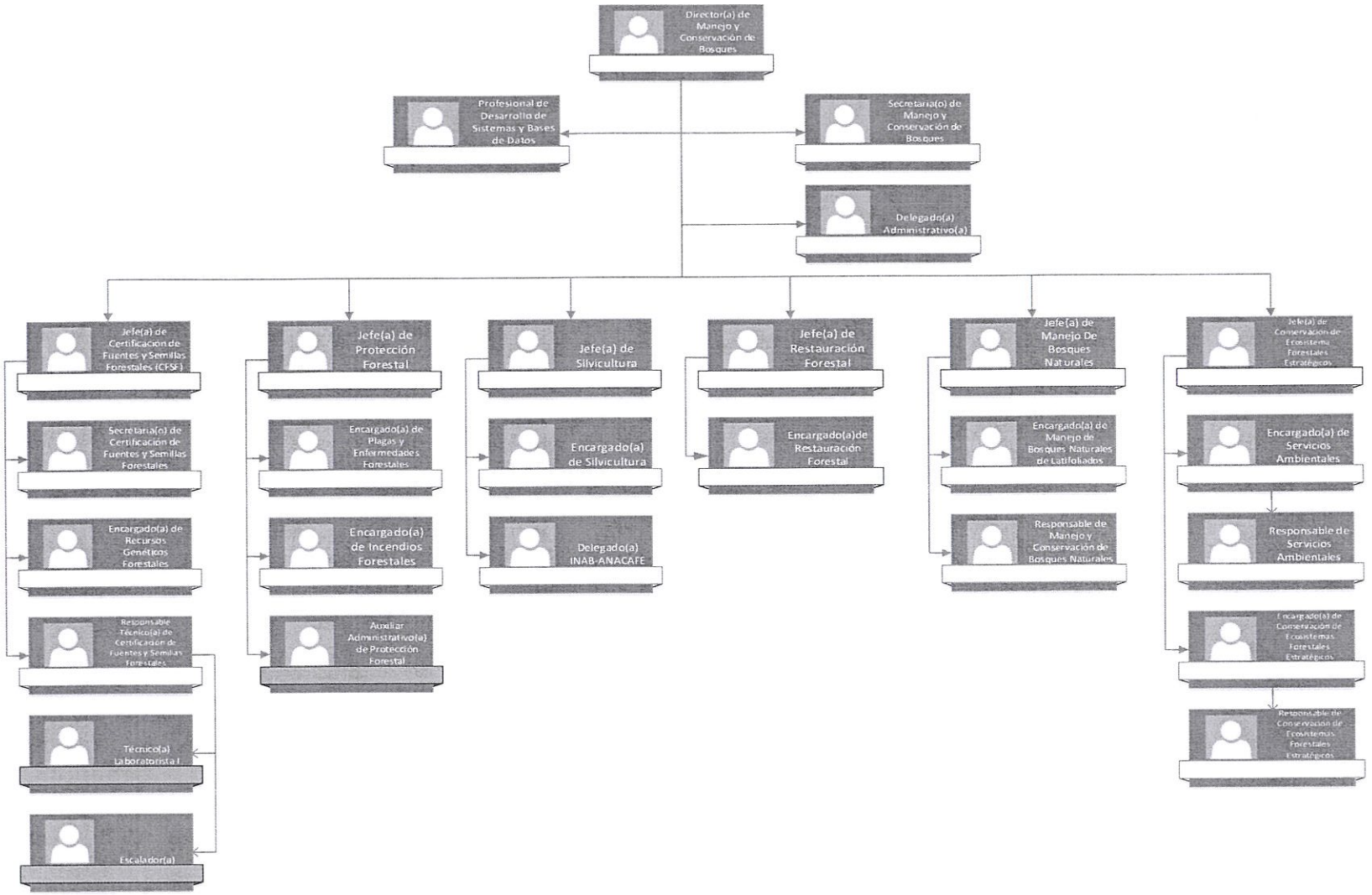


Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

# DIRECCIÓN DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Dirección de Manejo y Conservación de Bosques
Abril 2018

Instituto Nacional de Bosques - INAB -
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES** |
| **Escala** | *Dirección IV* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Manejo y Conservación de Bosques, Delegado(a) Administrativo(a), Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos, Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales, Jefe(a) de Silvicultura, Jefe(a) de Protección Forestal, Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos, Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CFSF), Jefe(a) de Restauración Forestal.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Coordinar con el personal a su cargo la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales de los departamentos bajo su responsabilidad;*
3. *Apoyar en forma activa la planificación institucional;*
4. *Participar a requerimiento de Gerencia, en la elaboración de instrumentos de planificación del Sector Forestal;*
5. *Coordinar, monitorear y evaluar periódicamente al personal a su cargo;*
6. *Establecer y mantener relaciones de cooperación, con instancias relacionadas con su quehacer tanto al interno como a lo externo del INAB;*
7. *Coordinar la actualización periódica de la información generada por el personal a su cargo;*
8. *Promover la actualización periódica en el sitio web del INAB, de la información generada por la Dirección a su cargo;*
9. *Enviar periódicamente, a la instancia correspondiente del INAB, la información estratégica generada por la Dirección a su cargo;*
10. *Enviar mensualmente a la instancia correspondiente del INAB, la información generada por el personal a su cargo;*
11. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas. Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Dar seguimiento a diferentes solicitudes externas e internas del INAB, que son de competencia de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques, coordinando con otras Direcciones, Unidades para obtener información como base para que el Director emita opinión, informes o respuestas a las solicitudes;*
2. *Ordenar, revisar y clasificar información que se recolecte según la actividad indicada en la literal (1);*
3. *Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Dirección en la Coordinación Interna, para el cumplimiento de los mismos;*
4. *Actualizar en forma diaria y semanal del listado de compromisos de la Dirección y sus Departamentos, para verificar el cumplimiento de los avances;*
5. *Elaborar minutas de reuniones internas de coordinación a nivel de la Dirección y sus Departamentos;*
6. *Manejar la agenda del Director de Manejo y Conservación de Bosques;*
7. *Consolidar los informes mensuales de avances del POA ejecutados por los Departamentos de la Dirección;*
8. *Revisar y dar seguimiento a los correos electrónicos de la Dirección;*
9. *Redactar la correspondencia de la Dirección;*
10. *Archivar la correspondencia enviada y recibida;*
11. *Atender llamadas telefónicas;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Es responsable del control, administración y supervisión de la ejecución presupuestaria de las Direcciones a su cargo;*
2. *Gestiona en la Dirección Administrativa-Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en la Direcciones baso su cargo;*
3. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las Direcciones a su cargo;*
4. *Atender y pagar a proveedores;*
5. *Llevar el control del libro bancario y chequera;*
6. *Ejecutar el gasto del fondo rotativo y gastos menores;*
7. *Realizar cortes de caja periódicos y lleva a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Direcciones a su cargo;*
8. *Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Direcciones a su cargo;*
9. *Dar seguimiento al trámite de entrega de factura de informes mensuales de las actividades realizadas del personal asignado a las Direcciones a su cargo;*
10. *Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, así como ser el responsable de la firma de la nómina de honorarios respectivos, documentos que traslada al departamento financiero para su revisión;*
11. *Asesorar y orientar al personal de las Direcciones a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignadas;*
12. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo;*
13. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitada por los Directores, el Jefe del Departamento Financiero o Auditoría Interna;*
14. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariarles de la institución*
15. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección a su cargo;*
16. *Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las Direcciones a su cargo;*
17. *Llevar a cabo el control del combustible utilizado en las Direcciones a su cargo;*
18. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos;*
19. *Controla las existencias de materiales y suministros de las Direcciones a su cargo;*
20. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en las Direcciones a su cargo;*
21. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| |
|---|
| *24. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*<br>*25. Otras actividades que le sean designadas por su jefe inmediato superior.* |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre de Auditoria Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrea afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y Finanzas, Legislación Financiera y Laboral.*<br>*Computación, Técnicas de Redacción de Informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Auditoria Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrea afín.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y Finanzas, Legislación Financiera y Laboral.*<br>*Computación, Técnicas de Redacción de Informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS** |
| **Escala** | *Profesional IV* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Realizar la creación e implementación de servicios web;*
2. *Realizar el Mantenimiento de los servicios web;*
3. *Realizar la verificación de la disponibilidad de los servicios web;*
4. *Realizar el desarrollo de los procesos de los sistemas de información;*
5. *Realizar el establecimiento de los procesos de las bases de datos;*
6. *Realizar el desarrollo de los sistemas de información, según parámetros institucionales;*
7. *Realizar el resguardo del código fuente de los sistemas de información web ;*
8. *Realizar la arquitectura que tendrán los sistemas de información;*
9. *Realizar la creación y diseño de nuevos sistemas de información;*
10. *Realizar los procesos internos de los sistemas a nivel de lenguaje de programación;*
11. *Realizar los procedimientos internos de los procesos almacenados, funciones y trigger a nivel de base de datos;*
12. *Realizar la Generación de manuales técnicos de los sistemas de información;*
13. *Capacitar al personal institucional sobre el uso y funcionamiento de los sistemas desarrollados;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
17. *Otras actividades que le sean designadas por su jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título universitario en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín. Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos de lenguaje de programación y base de datos.*<br>*Conocimientos de metodologías de desarrollo de aplicaciones, análisis, desarrollo e implementación de Sistemas.*<br>*De preferencia conocimientos de .NET, ASP.NET, php, MySql, Postgress, SQL, de preferencia modelo MVC*<br>*De preferencia conocimientos de Java*<br>*De preferencia conocimientos de desarrollo de aplicaciones Web utilizando Java y su entorno.*<br>*De preferencia conocimientos de Javascript y algún framework de desarrollo en Javascript como Polymer o Angular.*<br>*De preferencia conocimientos de desarrollo en Android.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos de lenguaje de programación y base de datos.*<br>*Conocimientos de metodologías de desarrollo de aplicaciones, análisis, desarrollo e implementación de Sistemas.*<br>*De preferencia conocimientos de .NET, ASP.NET, php, MySql, Postgress, SQL, de preferencia modelo MVC*<br>*De preferencia conocimientos de Java*<br>*De preferencia conocimientos de desarrollo de aplicaciones Web utilizando Java y su entorno.*<br>*De preferencia conocimientos de Javascript y algún framework de desarrollo en Javascript como Polymer o Angular.*<br>*De preferencia conocimientos de desarrollo en Android.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español e Inglés técnico* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES (CFSF)** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques.* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales, Encargado(a) de Recursos Genéticos Forestales, Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CFSF).* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CFSF) de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Orientar el fortalecimiento de la Unidad ejecutora;*
2. *Apoyar y dar seguimiento a las actividades realizadas del departamento e informar a las unidades correspondientes, brindando apoyo a las comisiones técnicas evaluadoras;*
3. *Coordinar el proceso de certificación de semilla;*
4. *Realizar estudios sobre conservación de especies nativas;*
5. *Promover el Mejoramiento genético forestal a instituciones públicas, privadas y académicas;*
6. *Apoyar en el establecimiento de ensayos de procedencia/progenie a distintas instituciones;*
7. *Fomentar el establecimiento y manejo de fuentes semilleras forestales;*
8. *Promover la cadena de custodia de la certificación de semillas y de plantas forestales;*
9. *Controlar la información física y digital de la emisión de notas de control de la venta de semillas y plantas forestales;*
10. *Apoyar al análisis de los expedientes para el pago de incentivos de acuerdo a las notas de control de venta de semillas y plantas forestales emitidas;*
11. *Asesorar a los usuarios en el proceso de producción y certificación de semillas forestales*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.*<br>*De preferencia Maestría en cualquiera de sus especialidades.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en análisis de semilla. Haber hecho curso de certificación de semilla forestal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Certificación de Fuentes y Semillas Forestales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CFSF)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales correspondientes a Certificación de Fuentes y Semillas Forestales;*
3. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales;*
4. *Apoyar a la coordinación del Departamento en las actividades y procesos administrativos;*
5. *Apoyar a la coordinación y asistencia técnica del proyecto en la realización de eventos, divulgación y capacitación por parte de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales;*
6. *Apoyar en el Manejo de fondos por la venta de notas de control de semillas y plantas forestales;*
7. *Apoyar en el Manejo del Fondo privativo por ventas y servicios que presta el Certificación de Fuentes y Semillas Forestales a usuarios del mismo;*
8. *Apoyar en la realización de depósitos en BANRURAL y realizar el cierre de las facturas PCB y recibos 63ª;*
9. *Realizar solicitud de compras según los renglones presupuestarios asignados;*
10. *Llevar el archivo de control de expedientes que ingresan al Departamento de Certificación de Fuentes Semilleras y Semillas Forestales;*
11. *Apoyar en el ingreso de expedientes de Fuentes y Semillas Forestales;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Certificación de Fuentes y Semillas Forestales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CFSF)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades de Conservación de Recursos Genéticos forestales, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CFSF) del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Dar seguimiento y asesorar la Red de productores y comercializadores de semillas y plantas forestales;*
2. *Asesorar y participar en el desarrollo de trabajos de investigación relacionadas al tema de semillas forestales;*
3. *Elaborar mapas de distribución natural de especies forestales;*
4. *Conformar equipos de búsqueda de fenotipos superiores de especies forestales;*
5. *Identificar, seleccionar y tomar datos de fenotipos superiores de especies forestales;*
6. *Almacenamiento de muestras de semillas de fenotipos superiores de especies forestales;*
7. *Promover estudios de diversidad biológica en especies forestales;*
8. *Promover la conservación in situ y ex situ de especies forestales;*
9. *Promover el mejoramiento genético de especies forestales;*
10. *Realizar capacitaciones sobre temas relacionados a los recursos genéticos forestales;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Ingeniería Forestal, Agrónomo o en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos de Genética forestal.*<br>*Conocimientos en temas relacionados con la conservación, mejoramiento e investigación de los Recursos Genéticos forestales del país.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo o en Recursos Naturales Renovables o carrera afín. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos de Genética forestal.*<br>*Conocimientos en temas relacionados con la conservación, mejoramiento e investigación de los Recursos Genéticos forestales del país.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE TÉCNICO(A) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES (CFSF)** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Certificación de Fuentes y Semillas Forestales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) Laboratorista I, Escalador(a).* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas para la certificación de fuentes y semillas forestales, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CFSF) del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Asesorar a productores de semillas forestales en el proceso de producción y recolección de semillas forestales;*
2. *Asesorar sobre los mecanismos de control de producción y rendimiento de semillas forestales;*
3. *Asesorar y participar en el desarrollo de trabajos de investigación relacionadas al tema de semillas forestales;*
4. *Realizar actividades de campo junto con el encargado del programa de recursos genéticos forestales;*
5. *Fomentar el manejo de las fuentes semilleros para lograr mejora genética;*
6. *Implementar mecanismos para la recopilación de la información relacionada a oferta y demanda de semillas forestales;*
7. *Realizar actividades técnica relacionadas con el registro y actualización de fuentes semilleros acorde al reglamento del RNF;*
8. *Realizar actividades técnicas relacionadas con la evaluación de cosecha de frutos y semillas forestales;*
9. *Realizar actividades técnicas relacionadas con la toma de muestra de los lotes procedentes de fuentes semilleros registradas;*
10. *Realizar las capacitaciones que conciernen al tema de semillas forestales;*
11. *Restablecer y tomas las actividades de la Red de productores y comercializadores de semillas y plantas forestales;*
12. *Verificar la existencia de planta certificada producida y comercializadas en viveros forestales;*
13. *Fomentar y supervisar bosques destinados a la producción de semillas de alta calidad;*
14. *Evaluar solicitudes para el registro y/o actualización de fuentes semilleros;*
15. *Evaluar solicitudes de cosecha de frutos y semillas forestales;*
16. *Realizar la toma de muestra de lotes de semillas forestales para el análisis de laboratorio;*
17. *Supervisar la cadena de custodia en relación a la utilización y comercialización de semillas y plantas forestales certificadas;*
18. *Dar seguimiento a las actividades de la red de productores y comercializadores de semillas y plantas forestales;*
19. *Participar en el programa de recursos genéticos forestales en las actividades que le sean requeridas;*
20. *Dar seguimiento a la base de datos relacionados con la certificación de fuentes y semillas forestales;*
21. *Mantener actualizado el archivo de expedientes relacionados a la certificación de fuentes y semillas forestales;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
25. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Aprobado el Curso de Certificación de Fuentes Semilleros y Semillas Forestales.*<br>*Legislación y normativas forestales. Mejoramiento Genético.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en el campo forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Aprobado el Curso de Certificación de Fuentes Semilleros y Semillas Forestales*<br>*Legislación y normativas forestales. Mejoramiento Genético.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) LABORATORISTA I** |
| **Escala** | *Técnico I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Certificación de Fuentes y Semillas Forestales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Asesorar la formulación de los registros necesarios para el adecuado control de los lotes analizados;*
2. *Apoyar adecuadamente a los productores e interesados en lo relacionado a análisis y pruebas de semillas;*
3. *Mantener los equipos e infraestructura que se le asignen en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza;*
4. *Establecer y formular informes quinquenales de actividades a realizar sobre pruebas de semillas forestales;*
5. *Asesorar los muestreos de los lotes de semilla para los análisis de rutina de la semilla ingresada al Banco u otras organizaciones;*
6. *Realizar la toma de muestras de lotes de semillas forestales, con ajuste a normas y procedimientos de trabajo establecidos*
7. *Realización de técnicas pre germinativas a semillas sometidas a análisis de laboratorio;*
8. *Extender informes de laboratorio para emitir certificados de calidad de semillas forestales;*
9. *Emitir las notas de control de semillas y plantas forestales;*
10. *Mantener actualizada la base de datos relacionada al uso de las notas de control emitidas;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Certificado general de estudios de nivel medio en carreras de Dasonomía, Forestal, Agrícola o Carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *De preferencia experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No indispensable* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ESCALADOR(A)** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Certificación de Fuentes y Semillas Forestales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo operativo que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto. Siendo responsable ante el Jefe (a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CFSF) del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Ejecutar en el campo las actividades de recolección de semillas forestales;*
2. *Colaborar el beneficiado de semillas forestales que se realizan en los patios de procesamiento;*
3. *Participar en las actividades de laboratorio donde se realizan las pruebas de semillas forestales;*
4. *Ejecutar la obtención de muestra de los lotes de semillas de diferentes procedencias;*
5. *Participar en el ordenamiento de equipo de recolección, laboratorio y procesamiento;*
6. *Informar mensualmente a la sobre las actividades y resultados de las mismas;*
7. *Asistir en el traslado del personal operativo hacia las áreas de recolección de frutos y semillas forestales;*
8. *Identificar, seleccionar y tomar datos de fenotipos superiores de especies forestales;*
9. *Evaluar la madurez de frutos y semillas forestales;*
10. *Escalamiento de fenotipos superiores de especies forestales*
11. *Colecta de frutos y semillas de fenotipos superiores de especies forestales;*
12. *Beneficiado de frutos y semillas de fenotipos superiores de especies forestales;*
13. *Participar en las capacitaciones sobre temas relacionados a la colecta y beneficiado de semillas;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
17. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Tercer grado a nivel Primaria.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Escalamiento de árboles, colecta y beneficiado de frutos y semillas forestales.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Administración de los recursos |
| Orientación a Resultados | Iniciativa |
| Orientación a la Calidad | Uso efectivo del tiempo |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) de Servicios Ambientales, Encargado(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos.* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

**FUNCIONES**

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la misma.*
2. *Dirigir y orientar las diferentes actividades a desarrollar en cada uno de los temas abordados por el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos –CEFE-, como: Bosque nuboso, Bosque Manglar, Bosque seco, pinabete, áreas protegidas, ecosistema pino-encino, Mecanismo de Pago por Servicios Ambientales, Hidrología; en base a lo establecido en el plan anual y quinquenal del instituto;*
3. *Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del departamento;*
4. *Apoyar en la ejecución de las actividades del POA;*
5. *Incidir y coordinar interinstitucional e intra institucional para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento del Plan Operativo Anual del departamento y del instituto;*
6. *Atender, organizar y participar en reuniones de trabajo vinculadas al que hacer del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos –CEFE-;*
7. *Revisar y dar respuesta a correspondencia relacionada con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos – CEFE-;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Forestales, Ambientales o Agrícolas. De preferencia Maestría en una de las áreas relacionadas con el puesto Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Ecosistemas, diversidad biológica, legislación y normativas forestales y de conservación, administración y manejo de áreas protegidas, hidrología, servicios ambientales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE SERVICIOS AMBIENTALES** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* |
| **Unidad** | *Servicios Ambientales* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* |
| **Supervisa a** | *Responsable de Servicios Ambientales* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y Velar porque el mismo forme parte del Plan Operativo Anual del departamento de CEFE;*
2. *Identificar, diseñar y promover la implementación de modalidades de mecanismos de compensación que permitan potencializar los bienes y servicios ambientales que son generados por los bosques naturales y plantaciones forestales; vinculando en este proceso a instituciones gubernamentales, no gubernamentales, gobiernos locales, grupos organizados y/o comunidades;*
3. *Identificar y priorizar conjuntamente con Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, sitios potenciales para la realización de estudios hidrológicos, en base a aspectos: naturales, físicos, sociales y económicos de los lugares identificados;*
4. *Elaborar documentos técnicos relacionados al pago por servicios ambientales e hidrológicos, en los cuales se evidencie la importancia de los ecosistemas forestales del país y de las actividades que el INAB realiza;*
5. *Ejecutar las acciones relacionadas a servicios ambientales que se hayan establecido en el POA, Plan Estratégico o que se le soliciten por las autoridades del INAB;*
6. *Elaborar módulos de capacitación en temas relacionados con los servicios ambientales, hidrología y otros que estén vinculados con la Unidad de Servicios Ambientales;*
7. *Realizar la adaptación de metodologías para la valoración económica de los bienes y/o servicios ambientales a los sitios donde se desarrollan los mecanismos de PSA;*
8. *Elaborar guías prácticas para el desarrollo de estudios hidrológicos;*
9. *Socializar y divulgar los estudios de servicios ambientales e hidrológicos con las partes interesadas;*
10. *Propone a las Regiones y Subregiones del INAB incorporar al manejo forestal las hectáreas caracterizadas en los estudios hidrológicos, fortaleciendo la participación de gobiernos locales, grupos organizados y comunidades;*
11. *Participar en reuniones de trabajo, eventos de capacitación y/o adiestramientos para los que sea nombrado;*
12. *Presentar informes de la ejecución de actividades ante la Jefatura del CEFE y otros que le sean requeridos;*
13. *Asistir a la Jefatura del CEFE en actividades relacionadas con servicios ambientales e hidrología forestal;*
14. *Coordinar con otras instancias a lo interno del INAB, así como con otras instituciones y organizaciones ambientales, para la implementación de proyectos relacionados;*
15. *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo y da seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
19. *Otras actividades para las que sea requerido su apoyo.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Biológicas. De preferencia con estudios de especialización en ciencias de recursos naturales o recursos hídricos.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Aspectos técnicos y administrativos de servicios ambientales. Legislación y normativas forestales. Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Biológicas. De preferencia con estudios de especialización en ciencias de recursos naturales o recursos hídricos. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años en labores forestales, en el establecimiento de mecanismos de pago por servicios ambientales y estudios hidrológicos.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Aspectos técnicos y administrativos de servicios ambientales. Legislación y normativas forestales. Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE SERVICIOS AMBIENTALES** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* |
| **Unidad** | *Servicios Ambientales* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) de Servicios Ambientales* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) de Servicios Ambientales del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Ambientales;*
2. *Asistir a la Unidad de Servicios ambientales en aquellas actividades relacionadas con la identificación, diseño, promoción e implementación de mecanismos de pago por servicios ambientales y mecanismos de compensación, que sean de interés para el INAB y sus socios estratégicos;*
3. *Liderar las acciones relacionadas con mecanismos de pago por servicios ambientales que se hayan establecido en el POA;*
4. *Proponer e implementar la metodología para la realización de talleres comunitarios para la valoración económica de los bienes y servicios eco sistémicos, brindados por bosques naturales, plantaciones y sistemas agroforestales;*
5. *Participar r en el desarrollo de los estudios hidrológicos en aquellas áreas que sean priorizadas por la Unidad de Servicios Ambientales con las Regiones y Subregiones del INAB, para lo cual debe realizar las coordinaciones respectivas con personal de INAB, técnicos de otras instituciones, gobiernos locales, grupos organizados o comunidades que apoyen al desarrollo del estudio en el sitio seleccionado;*
6. *Elaborar documentos técnicos relacionados a PSA, en los que se evidencie la importancia de los ecosistemas forestales del país y de las actividades que el INAB realiza;*
7. *Socializar y divulgar los mecanismos de PSA desarrollados por el INAB;*
8. *Participar en la Socialización, divulgación y sensibilización de los estudios hidrológicos con las partes interesadas;*
9. *Participa en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
10. *Coordinar con otras instancias a lo interno del INAB, así como con otras instituciones y organizaciones ambientales, para la implementación de proyectos relacionados;*
11. *Participa en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;*
12. *Presentar informes de la ejecución de actividades ante el Encargado de la Unidad de Servicios Ambientales del Departamento CEFE, así como otros que le sean requeridos;*
13. *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo y da seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
17. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cursos de especialización en valoración de servicios ambientales, hidrología o de manejo sostenible de recursos naturales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Técnico Universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cursos de especialización en valoración de servicios ambientales, hidrología o de manejo sostenible de recursos naturales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* |
| **Unidad** | *Servicios Ambientales* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* |
| **Supervisa a** | *Responsable de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar porque el mismo forme parte del Plan Operativo Anual del departamento CEFE;*
2. *Coordinar y liderar actividades de trabajo con los grupos de bosque nuboso, regiones secas, manglares y Pino - Encino, (entre otros ecosistemas estratégicos) relacionadas con la conservación y manejo sostenible de los mismos;*
3. *Elaborar e implementar coordinadamente con socios del INAB la ruta de trabajo para elaborar estrategias nacionales de conservación y manejo sostenible de los ecosistemas estratégicos a su cargo;*
4. *Acompañar a otras instancias del INAB en la elaboración de propuestas de reglamentos y lineamientos de manejo técnico de los ecosistemas forestales estratégicos de importancia para el INAB;*
5. *Representar al INAB en grupos de coadministración de áreas protegidas, bajo la responsabilidad del INAB;*
6. *Participar junto a los directores de las áreas protegidas que son coadministrador por el INAB en la implementación de los Planes Maestros y el cumplimiento de POA`S;*
7. *Colaborar con el departamento de cooperación externa e inversión y otras instancias de INAB en la formulación de proyectos de investigación que promuevan la conservación de los ecosistemas estratégicos;*
8. *Participar junto al departamento de SIG del INAB en la colecta de insumos para la elaboración de mapas preliminares y definitivos de los ecosistemas estratégicos del país;*
9. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
10. *Elaborar informes mensuales y anual de logros y resultados;*
11. *Identificar y priorizar en coordinación con Directores regionales, subregionales y otras instancias del INAB, sitios piloto para la implementar planes de manejo de conservación de los ecosistemas forestales estratégicos priorizados por el INAB;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Ciencias Biológicas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o Agrícolas.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales dentro y fuera de áreas protegidas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o Agrícolas.*<br>*De preferencia con Maestría en ciencia relacionada con los recursos naturales*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años en labores forestales o administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales dentro y fuera de áreas protegidas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* |
| **Unidad** | *Ecosistemas Forestales Estratégicos* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Encargado(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Programar acciones para el cumplimiento de POA de la unidad y departamento de conservación de ecosistemas forestales estratégicos;*
2. *Contribuir con la unidad de ecosistemas forestales estratégicos en la formulación e implementación de estrategias de conservación y uso sostenible de los ecosistemas priorizados por el INAB.;*
3. *Participar en la implementación de programas de conservación en los ecosistemas de mangle, pinabete, bosque nuboso, pino-encino, regiones secas;*
4. *Identificar y priorizar junto con las direcciones regionales, subregionales y otras instancias del INAB, sitios piloto para implementar planes de manejo de conservación de los ecosistemas estratégicos priorizados por INAB;*
5. *Desarrollar talleres de colecta de insumos en coordinación con otras instancias del INAB y/o socios, socializar y validar reglamentos y lineamientos de manejo sostenible de los ecosistemas estratégicos priorizados por el INAB;*
6. *Participar junto a los directores de áreas protegidas coadministradas por INAB en implementación del Plan Maestro, elaboración y ejecución de los planes operativos anuales, aprobados por el CONAP;*
7. *Participa en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
8. *Elaboración de informes mensuales;*
9. *Apoyo en la elaboración de informe anual de logro de resultados;*
10. *Monitorear la ejecución de resultados que le corresponden, indicados en Plan Quinquenal;*
11. *Coordinar y liderar actividades de trabajo con los grupos de bosque nuboso, regiones secas, manglares y pino-encino (entre otros ecosistemas estratégicos) relacionados con la conservación y manejo sostenible de los mismos;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en Ciencias Biológicas, Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *De preferencia persona con formación en la administración de áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y formulación de proyectos.*<br>*Legislación y normativas relacionadas con los recursos forestales dentro y fuera de áreas protegidas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Ciencias Biológicas, Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en la administración de áreas protegidas o en proyectos de conservación de los recursos naturales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *De preferencia persona con formación en la administración de áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y formulación de proyectos.*<br>*Legislación y normativas relacionadas con los recursos forestales dentro y fuera de áreas protegidas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE SILVICULTURA** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) de Silvicultura, Delegado(a) de INAB-ANACAFE.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Silvicultura de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la misma.*
2. *Capacitar al personal de regiones y subregiones sobre temas relacionados con los sistemas Agroforestales y Silvicultura de plantaciones forestales;*
3. *Promover prácticas que contemplen aspectos económicos y ecológicos;*
4. *Fomentar el establecimiento de los sistemas Agroforestales;*
5. *Incrementar la calidad y productividad en las plantaciones forestales y sistemas agroforestales;*
6. *Apoyar y fortalecer temas de sistemas agroforestales;*
7. *Implementar un sistema que agilice los trámites de licencias relacionadas con exentos;*
8. *Fomentar el establecimiento y mejora de la calidad de las plantaciones forestales;*
9. *Coordinar actividades con la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques, otros departamentos, programas y regiones;*
10. *Apoyar en forma activa en la Planificación de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques;*
11. *Participar a requerimiento del Director, en la elaboración de instrumentos de planificación institucional;*
12. *Establecer y mantener relaciones de cooperación, con instancias relaciones con su quehacer tanto al interno como a lo externo del INAB;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales, Manejo de Equipo Técnico y Sistemas de Cómputo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE SILVICULTURA** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Silvicultura* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Silvicultura del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Cumplir con las actividades de gabinete y campo, establecer los canales de comunicación con los actores internos y externos, atender sus solicitudes, promover el manejo silvicultura y las practicas agroforestales, Apoyar las actividades de la Dirección de manejo y conservación de bosques en las que sea convocado y a las que sea convocado por la Gerencia;*
2. *Presentar los informes de gabinete y campo de las funciones y actividades conforme al POA y su cronograma;*
3. *Desarrollar la información conforme la tipología que corresponda, usando los formatos diseñados para el efecto auxiliándose de registros, archivos e información a fin al que hacer de la silvicultura y los temas agroforestales;*
4. *Ponderar la Información que se requiere y que no se encuentra en los formatos, archivos y registros existentes;*
5. *Generar la información correspondiente con base a los planes de trabajo de una forma periódica y trasladarla a las instancias interinstitucionales y externas que la soliciten;*
6. *Utilizar los procedimientos de recopilación de información complementaria; para la elaboración y presentación de los informes y manuales;*
7. *Analizar, interpretar y trasladar la información generada;*
8. *Integrar las funciones laborales designadas y su cumplimiento, tomando como con base los objetivos del departamento, para los mejores resultados y decisiones dentro de la reestructura;*
9. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Departamento de Manejo de Bosques Naturales;*
10. *Cumplir con las actividades de gabinete y campo y ponderar la información que se requiere y que no se encuentra en los formatos, archivos y registros existentes;*
11. *Establecer los canales de comunicación con actores interno, externos y atender solicitudes relacionadas con el que hacer del departamento;*
12. *Impulsar el manejo silvicultural y las practicas agroforestales;*
13. *Participar en las actividades de la dirección de manejo y conservación de bosques en las que sea convocado, así como las de Gerencia;*
14. *Presentar los informes de gabinete y campo de las funciones y actividades conforme al POA y su cronograma;*
15. *Participar en reuniones intra e interinstitucionales de trabajo para las que sea nombrado;*
16. *Generar la información correspondiente con base a los planes de trabajo de una forma periódica y trasladarla a las instancias interinstitucionales y externas que la soliciten;*
17. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado en lo referente a manejo forestal;*
18. *Coordinar con otras instancias a lo interno del INAB, así como con otras instituciones y organizaciones ambientales, para la implementación de proyectos relacionados;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
22. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales Dentro y Fuera de Áreas Protegidas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales Dentro y Fuera de Áreas Protegidas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) INAB-ANACAFÉ** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Silvicultura* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Silvicultura del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Organizar, integrar y dirigir los recursos con que cuenta la Unidad de Manejo Forestal de ANACAFE;*
2. *Monitorear la evaluación y ejecución de las actividades de fomento, regulación, protección, control y administración forestal en las fincas de los asociados a ANACAFE;*
3. *Coordinar con el Instituto Nacional de Bosques la planificación y ejecución de actividades de capacitación del personal de ANACAFE de las direcciones regionales;*
4. *Establecer y Mantener la coordinación de trabajo con personeros de las direcciones sub regionales de INAB;*
5. *Monitorear, supervisar y dar seguimiento a los planes operativos anuales, en cumplimiento del Artículo 48 del Reglamento de la Ley Forestal, Resolución 02.43.2005 cuando existan;*
6. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por Gerencia de ANACAFE e INAB, ya sea de manera verbal o por escrito;*
7. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
8. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;*
9. *Colaborar con INAB en actividades extra laborales donde sea requerida su participación;*
10. *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo y dar seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo;*
11. *Asesorar y orientar a los socios de ANACAFE en todas las actividades relacionadas al tema forestal y en la presentación de resultados;*
12. *Gestiones para las Inscripciones ante el Registro Nacional Forestal;*
13. *Solicitud de Venta de notas de envío;*
14. *Inscripciones de motosierras;*
15. *Monitoreo de compromiso de reforestación adquirida por fincas cafetaleras asociadas a ANACAFE;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Pensum cerrado de las carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito Agrónomo, Forestal, En Recursos Naturales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Protección Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) de Plagas y Enfermedades Forestales, Encargado(a) de Incendios Forestales, Auxiliar Administrativo(a) de Protección Forestal.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Protección Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la misma.*
2. *Manejo integrado de plagas y enfermedades forestales;*
3. *Presentar el Plan Operativo Anual –POA- correspondiente en cuanto a plagas, enfermedades e incendios forestales;*
4. *Cumplimiento del POA propuesto, solicitando los informes respectivos de las acciones ejecutadas;*
5. *Velar por el apoyo logístico correspondiente en toda su dimensión, oficina y campo;*
6. *Conocer los informes y llevar un registro de los mismo ya sea mensual, trimestral o anualmente;*
7. *Solicitar al registro o Direcciones Regionales o Subregionales los informes o reportes de expedientes relacionados a incendios, plagas y enfermedades;*
8. *Considerar hechos de importancia al respecto de reportes de otras instituciones relacionadas (CONAP, CONRED, MARN, Bomberos, boletines o reportes de periódicos);*
9. *Brindar asesoría en la planificación de las actividades de prevención y control forestal (incendios y plagas forestales);*
10. *Apoyar y promover la coordinación interinstitucional en actividades de prevención y control forestal;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Aspectos Técnicos y Administrativos en Incendios, Plagas y Enfermedades, Legislación y Normativas Forestales, Manejo de Equipo Técnico y Sistemas de Cómputo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores forestales y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Aspectos Técnicos y Administrativos en Incendios, Plagas y Enfermedades, Legislación y Normativas Forestales, Manejo de Equipo Técnico y Sistemas de Cómputo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE INCENDIOS FORESTALES** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Protección Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Protección Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Protección Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar y ejecutar las actividades del componente de incendios forestales en el área asignada;*
2. *Planificar y ejecutar cursos de capacitación referentes a la prevención, control y liquidación de incendios forestales;*
3. *Brindar asesoría en las labores de prevención de Incendios Forestales como extensión, silvicultura preventiva y divulgación;*
4. *Asistir en la coordinación interinstitucionalmente para la prevención, control y liquidación efectiva de los incendios forestales;*
5. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual del Componente Incendios Forestales;*
6. *Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades del componente de incendios forestales en el área asignada;*
7. *Apoyar en la planificación y ejecución de cursos de capacitación referentes a la prevención, control y liquidación de incendios forestales;*
8. *Brindar asesoría en las labores de prevención de incendios forestales como extensión, silvicultura preventiva y divulgación;*
9. *Asistir en la coordinación interinstitucionalmente para la prevención, control y liquidación efectiva de los incendios forestales;*
10. *Participar en reuniones intra e interinstitucionales de trabajo para los que sea nombrado;*
11. *Elaborar un informe anual de incendios forestales;*
12. *Responsabilidad en el uso adecuado del equipo y mobiliario a cargo;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales, Prevención y Combate de Incendios Forestales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales, Prevención y Combate de Incendios Forestales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | ***ENCARGADO(A) DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES*** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Protección Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Protección Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Protección Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Estructurar el sistema epidemiológico a Nivel Nacional;*
2. *Revisar y reestructurar el diagnóstico y estrategia de prevención y control de plagas forestales;*
3. *Brindar asesoría en la planificación de las actividades de prevención y control de plagas forestales;*
4. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan operativo Anual del componente de Plagas y Enfermedades Forestales;*
5. *Elaborar y actualizar documentos técnicos en el manejo integral de plagas forestales;*
6. *Asesorar en la identificación de Plagas y enfermedades en las que sea requerido e informar. (a quien, como, en qué forma, cada cuanto);*
7. *Capacitar a grupos de personas sobre temas de manejo integral de plagas forestales que le sean nombradas;*
8. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado en lo relacionado al manejo integral de plagas forestales;*
9. *Participación en reuniones intra e interinstitucionales de trabajo para las que sea nombrado;*
10. *Estructurar el sistema epidemiológico a Nivel Nacional;*
11. *Elaborar informe anual de plagas y enfermedades;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en Ciencias Agrícolas, Forestales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo Integral de Plagas Forestales*<br>*Legislación y Normativas Forestales Vigentes, Entomología y/o Fitopatología* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales o Agroecológicas.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo Integral de Plagas Forestales*<br>*Legislación y Normativas Forestales Vigentes, Entomología y/o Fitopatología* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Protección Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Protección Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área administrativa de Protección Forestal, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Protección Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Alimentar la base de datos del registro de boletas de incendios forestales;*
2. *Registrar la correspondencia del departamento de protección forestal y archivarla;*
3. *Brinda apoyo secretarial en reuniones desarrolladas por el Departamento de Protección Forestal;*
4. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
5. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
6. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
7. *Otras actividades que sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a Nivel Medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Estudios Administrativos*<br>*Sistemas de Cómputo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Estudios Administrativos*<br>*Sistemas de Cómputo*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Manejo de Bosques Naturales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) de Manejo de Bosques Naturales de Latifoliados, Responsable de Manejo y Conservación de Bosques Naturales.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Manejo de Bosques Naturales de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la misma.*
2. *Fomentar el manejo sostenible de los bosques naturales del país;*
3. *Fomentar la protección de cuencas hidrográficas y fuentes acuíferas;*
4. *Preservar la capacidad del bosque para generar bienes y servicios;*
5. *Proponer y formular propuestas técnicas y prácticas modernas en el manejo de los bosques naturales;*
6. *Elaborar guías y manuales relacionados al buen uso del bosque natural;*
7. *Coordinar actividades con la dirección, otros departamentos, programas, Regiones y Subregiones y otras entidades sobre los temas que competen al departamento;*
8. *Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del departamento bajo su responsabilidad;*
9. *Apoyar en forma activa en la planificación de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques;*
10. *Participar a requerimiento del/a Director/a, en la elaboración de instrumentos de planificación Institucional;*
11. *Establecer y mantener relaciones de cooperación, con instancias relaciones con su quehacer tanto al interno como a lo externo del INAB;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Capacidad de Redacción de Informes Científicos.*<br>*Legislación y Normativas Forestales.*<br>*Manejo de Equipo Técnico y Sistemas de Cómputo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES DE LATIFOLIADOS** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Manejo y Conservación de Bosques Naturales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Manejo y Conservación de Bosques Naturales* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Asistir al jefe(a) del departamento en la formulación del POA y su implementación en lo que corresponde a las actividades técnicas y administrativas que involucren las nueve (9) regiones forestales del INAB en el manejo de bosque conífero y latifoliado;*
2. *Elaborar informes para el jefe(a) del departamento y la Dirección sobre sus actividades técnicas de correcta ejecución;*
3. *Preparar, conjuntamente con el jefe(a) del departamento y el equipo, los planes operativos de trabajos anuales, en empatía al plan quinquenal de conformidad al marco general del departamento y que abarque los bosques coníferos y latifoliados en concordancia con los objetivos de la dirección e institución;*
4. *Desarrollar herramientas técnicas de administración para bosques coníferos (lineamientos, guías, estrategias, etc.), innovadoras para su manejo en el ámbito nacional;*
5. *Cumplir y proporcionar el seguimiento al Plan Operativo Anual con base a las actividades delegadas en el tema de manejo de bosque de coníferas en el ámbito nacional;*
6. *Colaborar en la definición de las necesidades de capacitación sobre el tema de bosques coníferos y su impartición;*
7. *Asistir a las reuniones de trabajo para las que sea convocado por el jefe(a) del departamento y la dirección de Manejo;*
8. *Informar periódicamente de las actividades realizadas al jefe(a) del departamento;*
9. *Proporcionar información que le sea solicitada internamente y externamente del INAB;*
10. *Integrar comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente;*
11. *Elaborar documentos técnicos afines a las actividades del departamento de manejo y conservación de bosques naturales y los delegados por la dirección;*
12. *Sustituir al jefe(a) en las actividades de tipo laboral que se le solicite;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Pensum cerrado en ingenierías afines, Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo u otras afines reconocidas legalmente.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia relacionados con el manejo forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional.*<br>*Ley forestal.*<br>*Reglamento internos y otras leyes afines al recurso forestal.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en la carrera de Agrónomo, Forestal, Ambiental o Recursos Naturales. Con colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia relacionados con el manejo forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional.*<br>*Ley forestal.*<br>*Reglamento internos y otras leyes afines al recurso forestal.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES NATURALES** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Manejo y Conservación de Bosques Naturales* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Asistir en la verificación en campo de las solicitudes recibidas en materia de Regulación y Fomento Forestal e informar lo pertinente;*
2. *Asistir en el Monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes de manejo forestal, saneamiento y salvamento;*
3. *Evaluar reforestaciones por compromisos como producto de las regularizaciones forestales;*
4. *Fomentar y divulgar los incentivos forestales;*
5. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
6. *Promover alianzas interinstitucionales dentro del área laboral;*
7. *Capacitar a grupos o personas individuales sobre temas de índole forestal e institucional;*
8. *Contribuir en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo anual del Departamento de Manejo de Bosques Naturales;*
9. *Dar seguimiento a la implementación de la plataforma digital en todo lo relacionado al manejo forestal en el sistema SEGEFOR;*
10. *Participar en la revisión e implementación de manuales técnicos de manejo forestal;*
11. *Asistir a evaluaciones y monitoreo de la ejecución de los planes de manejo forestal, y paralelamente verificar el cumplimiento del Manual de Lineamientos y Procedimientos técnicos de manejo forestal e informar (a quien, cada cuanto, en que forma);*
12. *Asistir en la verificación en campo de solicitudes recibidas en materia de fomento y Regulación Forestal e Informar ( a quien, cada cuanto, en que forma);*
13. *Capacitar a grupo o personas individuales sobre temas de manejo forestal que le sean nombradas;*
14. *Participar en reuniones intra e interinstitucionales de trabajo para las que sea nombrado;*
15. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado en lo referente a manejo forestal;*
16. *Coordinar con otras instancias a lo interno del INAB, así como con otras instituciones y organizaciones ambientales, para la implementación de proyectos relacionados;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
20. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de las carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.*<br>*Dominio Básico de Sistemas Informáticos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de las carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y Normativas Forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.*<br>*Dominio Básico de Sistemas Informáticos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Restauración Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) de Restauración Forestal* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Restauración Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la misma;*
2. *Fomentar proyectos de restauración Forestal en las diferentes sub-modalidades de la ley de PROBOSQUE;*
3. *Fortalecer las capacidades técnicas a lo interno del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, regentes forestales y usuarios del bosque en temas de restauración forestal;*
4. *Definir y priorizar a nivel de las regiones especies forestales para establecer los proyectos de restauración de acuerdo a la sub-modalidad;*
5. *Ser el referente del INAB, ante la Mesa de Restauración del Paisaje Forestal de Guatemala;*
6. *Elaboración de guías, instrumentos y otros materiales, sobre restauración forestal;*
7. *Coordinar actividades con la dirección, otros departamentos, programas, regiones y sub-regiones y otras entidades sobre los temas que competen en el departamento.*
8. *Diseñar modelos de negocios para la restauración Forestal;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en la carrera de Agrónomo, Forestal, Ambiental o Recursos Naturales. Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en implementación de proyectos de restauración forestal en el país.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos sobre el tema de restauración forestal comprobada*<br>*Habilidad en la redacción de documentos* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Manejo y Conservación de Bosques* |
| **Departamento / Subregión** | *Restauración Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Restauración Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Será el responsable de coordinar la formulación de estrategias, lineamientos y criterios técnicos para la implementación de acciones en cada uno de los tipos de proyecto establecidos en la modalidad de restauración de tierras forestales degradadas en el marco de la Ley PROBOSQUE.*

## FUNCIONES

1. *Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Restauración Forestal y vela por el cumplimiento efectivo de las actividades bajo su responsabilidad;*
2. *Apoya y lidera procesos de elaboración de las herramientas técnicas, lineamientos, criterios e instrumentos para la implementación, evaluación y seguimiento de las iniciativas/proyectos de restauración del paisaje forestal a nivel nacional;*
3. *Responsable de coordinar y apoyar las iniciativas de restauración del paisaje forestal y tierras forestales degradadas priorizadas en los ecosistemas forestales estratégicos a nivel nacional;*
4. *Apoya en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones establecidas en la Secretaría Técnica para la coordinación de la Mesa Nacional de Restauración Forestal, estableciendo con los socios institucionales rutas de trabajo para elaboración de estrategias nacionales de restauración del paisaje forestal;*
5. *Apoya en coordinación con socios estratégicos del INAB, en la elaboración de propuestas de convenios, reglamentos y lineamientos de manejo técnico para la restauración de los ecosistemas forestales estratégicos;*
6. *Coordina y apoya en la implementación de actividades de capacitación en materia de restauración forestal para el fortalecimiento de las capacidades institucionales así como de los socios estratégicos del INAB;*
7. *Representa a INAB en comités, plataformas de coordinación, mesas y otros grupos interinstitucionales que le sean asignados por la Jefatura del Departamento de Restauración Forestal;*
8. *Colabora, con las dependencias responsables dentro de la estructura organizativa del INAB, en la gestión de proyectos e iniciativas que promuevan la restauración del paisaje forestal y tierras forestales degradadas de Guatemala;*
9. *Fomenta la modalidad de restauración de tierras forestales degradadas en el marco de la Ley PROBOSQUE y brinda el acompañamiento técnico que le sea requerido;*
10. *Elabora informes de avance, presentaciones y boletines informativos de los resultados que se generen y que sean requeridos por su jefe inmediato;*
11. *Supervisa y brinda acompañamiento a estudiantes en la elaboración de investigaciones y trabajos de tesis que sean incorporados al Departamento de Restauración Forestal en base a la agenda de investigación en restauración forestal;*
12. *Coordina, sistematiza, analiza y elabora informes de implementación del sistema de monitoreo y evaluación de proyectos de restauración forestal a nivel nacional;*
13. *Actualiza y valida periódicamente en el seno de la Mesa Nacional de Restauración Forestal, la línea de base de iniciativas de restauración a nivel nacional;*
14. *Implementa en campo acciones de restauración forestal en coordinación con otros socios estratégicos y en base a las metas de restauración institucional;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

15. *Realiza otras actividades para las que sea requerido su apoyo y que sean propias del puesto;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promueve la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promueve el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Profesional Universitario en Ciencias Biológicas, Forestales, Agrícolas o Ambientales. De preferencia con maestría en ciencias relacionada con restauración forestal, manejo y conservación de recursos naturales Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en el campo forestal, biológico o administración de recursos naturales* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales; técnicas y modalidades de la restauración del paisaje forestal, análisis estadístico; redacción técnica; manejo de bases de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Pensum Cerrado en Ciencias Biológicas, Forestales, Agrícolas o Ambientales.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años en el campo forestal, biológico o administración de recursos naturales* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales; técnicas y modalidades de la restauración del paisaje forestal, análisis estadístico; redacción técnica; manejo de bases de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español, inglés (intermedio como mínimo)* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Requerido, para implementación y supervisión de acciones de restauración forestal en el interior de la república* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a resultados | Búsqueda de información |
| Orientación a calidad | Innovación |
| Trabajo en equipo | |

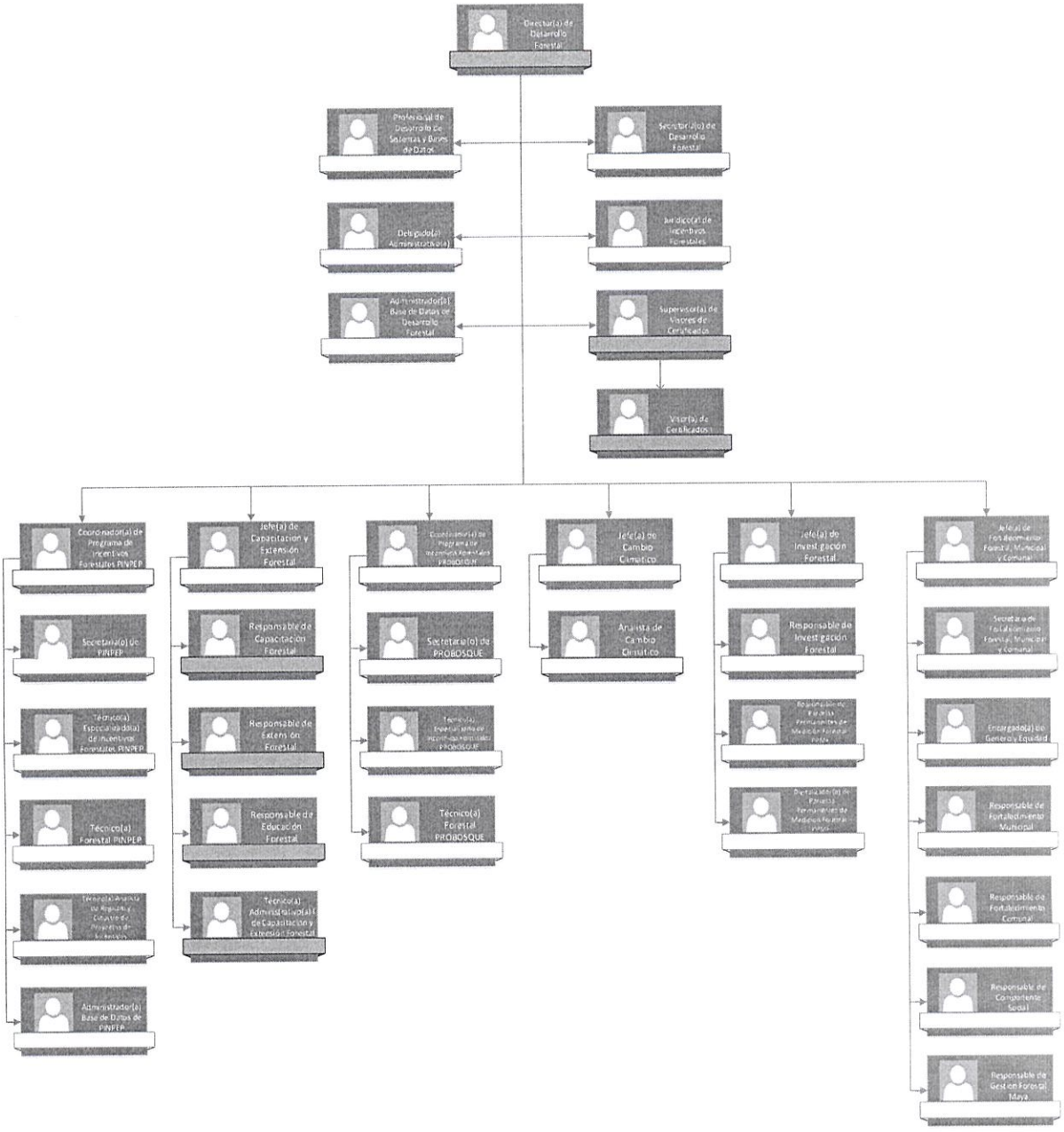


Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INAB




Organigrama de Puestos
Dirección de Desarrollo Forestal
Abril 2018



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INAB

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE DESARROLLO FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección IV* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(a) de Desarrollo Forestal, Delegado(a) Administrativo(a), Administrador(a) de Bases de Datos de Desarrollo Forestal, Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos, Supervisor(a) de Visores de Certificados, Jurídico(a) de Incentivos Forestales, Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, Jefe(a) de Investigación Forestal, Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal, Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP, Jefe(a) de Cambio Climático.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma;*
2. *Consolidar, validar y presentar oportunamente el plan operativo anual de la Dirección;*
3. *Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del plan operativo anual de cada departamento a su cargo y consolidar la presentación del avance de la Dirección;*
4. *Mantener el control adecuado de los gastos efectuados mediante el fondo rotativo asignado a la Dirección;*
5. *Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección;*
6. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.;*
7. *Dirigir las actividades de los diferentes programas y departamentos de la Dirección;*
8. *Velar por el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los departamentos de la Dirección;*
9. *Presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura Forestal, Agrícola, Ambiental o Recursos Naturales Renovables.*<br>*De preferencia estudios a nivel de maestría en temas relacionados a Investigación, proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Gerencia y manejo de personal*<br>*Conocimiento del sector forestal y ambiental nacional*<br>*Habilidad para elaborar, gestionar y administrar proyectos*<br>*Manejo de recursos financieros*<br>*Legislación forestal y ambiental*<br>*Habilidad para presentación de informes orales y escritos*<br>*Planeación estratégica*<br>*Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y conocimientos avanzados de idioma inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE DESARROLLO FORESTAL** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la Dirección;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales de la Dirección;*
3. *Atender a usuarios del sector Forestal vinculados con la Dirección;*
4. *Llevar el control de la caja chica para atención a gastos menores de la Dirección;*
5. *Apoyar en la generación de documentos informáticos y telefónicos de las regiones y subregiones del INAB;*
6. *Colaborar en actividades secretariales a los diferentes departamentos de la Dirección;*
7. *Elaborar oficios, providencias, memos y demás correspondencia de la Dirección;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) de Desarrollo Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Es responsable del control, administración y supervisión de la ejecución presupuestaria de las Direcciones a su cargo;*
2. *Gestiona en la Dirección Administrativa-Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en la Direcciones baso su cargo;*
3. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las Direcciones a su cargo;*
4. *Atender y pagar a proveedores;*
5. *Llevar el control del libro bancario y chequera;*
6. *Ejecutar el gasto del fondo rotativo y gastos menores;*
7. *Realizar cortes de caja periódicos y lleva a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Direcciones a su cargo;*
8. *Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Direcciones a su cargo;*
9. *Dar seguimiento al trámite de entrega de factura de informes mensuales de las actividades realizadas del personal asignado a las Direcciones a su cargo;*
10. *Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, así como ser el responsable de la firma de la nómina de honorarios respectivos, documentos que traslada al departamento financiero para su revisión;*
11. *Asesorar y orientar al personal de las Direcciones a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignadas;*
12. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo;*
13. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitada por los Directores, el Jefe del Departamento Financiero o Auditoría Interna;*
14. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariarles de la institución;*
15. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección a su cargo;*
16. *Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las Direcciones a su cargo;*
17. *Llevar a cabo el control del combustible utilizado en las Direcciones a su cargo;*
18. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos;*
19. *Controla las existencias de materiales y suministros de las Direcciones a su cargo;*
20. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en las Direcciones a su cargo;*
21. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

23. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
25. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre de la carrera de Auditoria Pública y Contaduría y/o Administración de Empresas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.*<br>*Técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de licenciatura en Auditoria Pública y Contaduría y/o Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en labores del sector público.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.*<br>*Técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS** |
| **Escala** | *Profesional IV* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Realizar la creación e implementación de servicios web;*
2. *Realizar el Mantenimiento de los servicios web;*
3. *Realizar la verificación de la disponibilidad de los servicios web;*
4. *Realizar el desarrollo de los procesos de los sistemas de información;*
5. *Realizar el establecimiento de los procesos de las bases de datos;*
6. *Realizar el desarrollo de los sistemas de información, según parámetros institucionales;*
7. *Realizar el resguardo del código fuente de los sistemas de información web ;*
8. *Realizar la arquitectura que tendrán los sistemas de información;*
9. *Realizar la creación y diseño de nuevos sistemas de información;*
10. *Realizar los procesos internos de los sistemas a nivel de lenguaje de programación;*
11. *Realizar los procedimientos internos de los procesos almacenados, funciones y trigger a nivel de base de datos;*
12. *Realizar la Generación de manuales técnicos de los sistemas de información;*
13. *Capacitar al personal institucional sobre el uso y funcionamiento de los sistemas desarrollados;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
17. *Otras actividades que le sean designadas por su jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título universitario en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos de lenguaje de programación y base de datos.*<br>*Conocimientos de metodologías de desarrollo de aplicaciones, análisis, desarrollo e implementación de Sistemas.*<br>*De preferencia conocimientos de .NET, ASP.NET, php, MySql, Postgress, SQL, de preferencia modelo MVC*<br>*De preferencia conocimientos de Java*<br>*De preferencia conocimientos de desarrollo de aplicaciones Web utilizando Java y su entorno.*<br>*De preferencia conocimientos de Javascript y algún framework de desarrollo en Javascript como Polymer o Angular.*<br>*De preferencia conocimientos de desarrollo en Android.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos de lenguaje de programación y base de datos.*<br>*Conocimientos de metodologías de desarrollo de aplicaciones, análisis, desarrollo e implementación de Sistemas.*<br>*De preferencia conocimientos de .NET, ASP.NET, php, MySql, Postgress, SQL, de preferencia modelo MVC*<br>*De preferencia conocimientos de Java*<br>*De preferencia conocimientos de desarrollo de aplicaciones Web utilizando Java y su entorno.*<br>*De preferencia conocimientos de Javascript y algún framework de desarrollo en Javascript como Polymer o Angular.*<br>*De preferencia conocimientos de desarrollo en Android.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español e Inglés técnico* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ADMINISTRADOR(A) BASE DE DATOS DE DESARROLLO FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo administrativo que consiste en velar por la eficiente administración, monitoreo y evaluación de la información de la Base de Datos de la Dirección de Desarrollo Forestal, enfocando su actividad en la actualización de la base de datos que se administra, supervisando y velando por su mantenimiento.*

## FUNCIONES

1. *Recopilar información relacionada con la planificación anual de actividades de la Dirección y sus Departamentos;*
2. *Integrar los informes mensuales y cuatrimestrales del avance en la ejecución del plan operativo anual de la Dirección;*
3. *Monitorea y supervisa el ingreso de información en las diferentes bases de datos;*
4. *Monitorea y evalúa la calidad de la información ingresada a las diferentes bases de datos y coordina con los Jefes de Departamento los procedimientos de ingreso de datos;*
5. *Supervisa el funcionamiento y da soporte a las diferentes bases de datos;*
6. *Genera información y estadísticas actualizadas con información confiable de las diferentes bases de datos de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Forestal;*
7. *Elabora listados de pagos de beneficiarios del PINFOR Y PINPEP;*
8. *Prepara informes y reportes para la Dirección de Desarrollo Forestal, Gerencia, Dirección de Planificación y demás instituciones que la requieran;*
9. *Coordina con la Unidad de Tecnología de la información y comunicación el soporte técnico, mantenimiento y modificaciones de las bases de datos;*
10. *Capacita y asesora al personal técnico en el ingreso de la información y el uso de las bases de datos;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Microsoft Access, MysQl, Java, C++, etc.*<br>*Manejo de tablas dinámicas.*<br>*Conocimientos básicos de programación.*<br>*Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.*<br>*Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.*<br>*Técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio de Perito en computación o equivalente, con estudios universitarios avanzados en Ingeniería en Sistemas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Microsoft Access, MysQl, Java, C++, etc.*<br>*Manejo de tablas dinámicas.*<br>*Conocimientos básicos de programación.*<br>*Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.*<br>*Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.*<br>*Técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JURÍDICO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES** |
| **Escala** | *Profesional III* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Incentivo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo profesional que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) de Desarrollo Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Asesorar en todos los procesos jurídicos que sean necesarios dentro de las actividades de los Programas de Incentivos;*
2. *Diseñar y actualizar los formatos, resoluciones y demás documentos que se utilizan en los Programas de Incentivos Forestales;*
3. *Brindar seguimiento a los procesos de las cancelaciones parciales y totales, procesos de finalizaciones anticipadas y suspensiones de los proyectos de los Programas de Incentivos Forestales del INAB en las instancias correspondientes;*
4. *Coordinar con los jurídicos de las oficinas centrales y los delegados jurídicos regionales, temas relacionados a los Programas de Incentivos Forestales del INAB.*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos. Conocimientos de Leyes relacionadas con temas forestales y planes de incentivos forestales de INAB.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUPERVISOR(A) DE VISORES DE CERTIFICADOS** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Incentivo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Visor(a) de Certificados I* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) de Desarrollo Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;*
2. *Revisar que los certificados de incentivos forestales cuenten con la documentación de soporte que indican los requisitos;*
3. *Revisar que los datos de los certificados coincidan con la documentación de soporte respectiva;*
4. *Firmar y sellar el original y copias de los certificados de los Programas de Incentivos Forestales;*
5. *Revisar que los datos de los certificados coincidan con la nómina de pago;*
6. *Firmar y sellar cada hoja de la nómina de pago.*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
9. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y manejo de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Conocimientos del sector forestal, realización de estudios de impacto ambiental y temas forestales.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de una carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y manejo de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Conocimientos del sector forestal, realización de estudios de impacto ambiental y temas forestales.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **VISOR(A) DE CERTIFICADOS I** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Incentivo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Supervisor(a) de Visores de Certificados* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Supervisor(a) de Visores de Certificados del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Revisar que los certificados tengan la documentación de soporte que indican los requisitos;*
2. *Revisar que los datos de los certificados coincidan con la documentación de soporte respectiva;*
3. *Firmar y sellar el original y copias de los certificados de los Programas de Incentivos Forestales;*
4. *Revisar que los datos de los certificados coincidan con la nómina de pago;*
5. *Firmar y sellar cada hoja de la nómina de pago.*
6. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
7. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
8. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
9. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de una carrera de ciencias económicas, ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Conocimientos del sector forestal, realización de estudios de impacto ambiental y temas forestales.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio con estudios de una carrera de ciencias económicas, ciencias jurídicas y sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal;*<br>*Conocimiento de metodologías de Parcelas Permanentes de Medición Forestal*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Conocimientos del sector forestal, realización de estudios de impacto ambiental y temas forestales.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE CAMBIO CLIMÁTICO** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Cambio Climático* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Analista de Cambio Climático* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Cambio Climático de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

**FUNCIONES**

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la misma;*
2. *Diseñar, actualizar y ejecutar la Agenda institucional de bosques y cambio climático;*
3. *Elaborar y ejecutar el plan operativo del departamento de cambio climático;*
4. *Coordinar la capacitación del personal técnico del INAB en el tema de cambio climático;*
5. *Participar en foros de cambio climático;*
6. *Coordinar interinstitucionalmente la búsqueda de mecanismos de compensación de pago por servicios ambientales para proyectos de beneficiarios de programas de incentivos forestales dentro de la temática de cambio climático (fondo de carbono, fondo verde del clima, etc.);*
7. *Elaboración de propuestas de proyectos para la cooperación internacional;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.*<br>*De preferencia a nivel de post-grado.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Mapeo forestal, Cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal y cambio climático.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE CAMBIO CLIMÁTICO** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Cambio Climático* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Cambio Climático* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades de análisis técnico en el área de Cambio Climático, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Cambio Climático del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Coordinar lo logístico en la planificación y ejecución de acciones institucionales e interinstitucionales de cambio climático;*
2. *Realiza la búsqueda de contactos y potenciales cooperantes para impulsar iniciativas adaptación y mitigación del cambio climático;*
3. *Coordinar técnica y logísticamente la realización de capacitaciones institucionales de cambio climático;*
4. *Elaborar el análisis institucional de potenciales mercados para las transacciones de certificados de carbono forestal;*
5. *Responsable de la elaboración de informes/memorias de reuniones interinstitucionales;*
6. *Acompañamiento de procesos de elaboración de la Estrategia Nacional REDD;*
7. *Asistencia en la elaboración de propuestas/proyectos para la cooperación internacional;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de carrera universitaria en Medio Ambiente o Recursos Naturales* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.*<br>*Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y mapeo forestal.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Medio Ambiente o Recursos Naturales.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.*<br>*Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y mapeo forestal.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y conocimiento del idioma inglés.* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Capacitación y Extensión Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Responsable de Capacitación Forestal, Responsable de Extensión Forestal, Responsable de Educación Forestal, Técnico(a) Administrativo I de Capacitación y Extensión Forestal* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Capacitación y Extensión Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Institucional del buen desempeño de la misma;*
2. *Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento de capacitación y extensión forestal;*
3. *Planificar, coordinar y monitorear las actividades de capacitación y extensión forestal;*
4. *Monitorear e informar las actividades del Plan Operativo Anual del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal;*
5. *Coordinar con Delegados de Extensión y Capacitación Forestal, las actividades de capacitación y extensión forestal;*
6. *Coordinar la elaboración de material didáctico para los eventos de capacitación y extensión forestal;*
7. *Supervisar las actividades del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal;*
8. *Presentar informes sobre capacitación y extensión forestal a la Dirección de Desarrollo Forestal, Dirección de planificación y monitoreo institucional, Gerencia y demás instancias que los requieran;*
9. *Realizar la gestión de proyectos y alianzas para la implementación de actividades de capacitación y extensión forestal;*
10. *Coordina la realización de eventos de capacitación y extensión forestal;*
11. *Coordinar con el MINEDUC la incorporación del tema forestal en el currículo nacional base del nivel primario.;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas y/o Ambientales (Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín). De preferencia con estudios o cursos de formación de capacitadores en temas vinculados a los recursos naturales*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de educación y capacitación por competencias.*<br>*Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos.*<br>*Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica.*<br>*Habilidad para desarrollar y gestionar proyectos.*<br>*Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.*<br>*Conocimientos sobre Andragogía.*<br>*Con experiencia en la rama de recursos naturales renovables.*<br>*Conocimiento de la legislación forestal nacional.*<br>*Experiencia en la planificación, diseño e implementación de procesos de capacitación.*<br>*Experiencia vinculada con procesos de formación, educación, capacitación o extensión forestal.*<br>*Experiencia en la generación de documentos para capacitaciones o material didáctico.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE EXTENSIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Capacitación y Extensión Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, coordinar y monitorear las actividades de extensión forestal;*
2. *Monitorear el avance de la ejecución del Plan Operativo anual del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal;*
3. *Coordinar con Directores Técnicos Regionales y Jefes de Departamentos de las Direcciones Nacionales Sustantivas, actividades de extensión forestal;*
4. *Promover la generación de Documentos de Extensión Forestal con respecto al manejo forestal sostenible de bosques naturales, plantaciones forestales, sistemas agroforestales, bosques energéticos y otros temas requeridos según los servicios de la institución;*
5. *Coordinar y capacitar a los Delegados de Capacitación y Extensión Forestal de las regiones, en el uso y distribución del material de extensión forestal;*
6. *Elaborar lineamientos técnicos para la selección de áreas y sitios demostrativos de manejo de bosques, silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;*
7. *Promover la realización de giras demostrativas a áreas y sitios demostrativos de manejo de bosques, silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales a nivel nacional;*
8. *Crear mecanismos de control para las actividades de extensión forestal que realice el personal de INAB;*
9. *Promover la elaboración y firma de convenios de cooperación con instituciones Gubernamentales y ONG's para desarrollar actividades de Capacitación y Extensión Forestal;*
10. *Participar en otras actividades para las que sea designado;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de Ciencias Agrícolas y/o Ambientales, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento sobre la ley forestal, la estructura y funcionamiento del INAB.*<br>*Conocimientos en Pedagogía y Andragogía.*<br>*Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.*<br>*Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos.*<br>*Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica. Manejo de material audiovisual. Conocimiento del área rural y su importancia en el desarrollo nacional.*<br>*Conoce el enfoque de género y multiculturalidad.*<br>*Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal.*<br>*Licencia de conducir vigente.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura de Ciencias Agrícolas y/o Ambientales, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento sobre la ley forestal, la estructura y funcionamiento del INAB.*<br>*Conocimientos en Pedagogía y Andragogía.*<br>*Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.*<br>*Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos.*<br>*Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica. Manejo de material audiovisual. Conocimiento del área rural y su importancia en el desarrollo nacional.*<br>*Conoce el enfoque de género y multiculturalidad.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal.*<br>*Licencia de conducir vigente* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Capacitación y Extensión Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar y organizar las capacitaciones técnicas dirigidas a personal interno y externo de INAB;*
2. *Coordinar con Delegados de Extensión y Capacitación Forestal, el desarrollo y logística de las capacitaciones técnicas que se impartan en cada región dirigida a usuarios externos;*
3. *Coordinar con las Direcciones Nacionales Sustantivas y Unidades de Apoyo, la planificación y ejecución de eventos de capacitación en los temas que competen a cada una de ellas;*
4. *Acompañar y participar en los procesos de capacitación a nivel regional, cuando sea requerido;*
5. *Elaborar las convocatorias de capacitación y divulgarlas;*
6. *Preparar y reproducir el material informativo que se entrega a los participantes en cada capacitación;*
7. *Reproducir diplomas de las capacitaciones que así lo requieran;*
8. *Elaborar informes de los eventos de capacitación que le sean requeridos;*
9. *Actualizar la base de datos de capacitaciones sujetas a certificación e inscripción en el Registro Nacional Forestal;*
10. *Coordinar con otras instituciones, la planificación y desarrollo de las capacitaciones en diferentes temas de interés mutuo, para su implementación a nivel regional;*
11. *Dar seguimiento a planes de capacitación derivados de convenios de cooperación interinstitucionales;*
12. *Generar los formatos para los medios de verificación de eventos de capacitación realizados a nivel nacional;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en Ciencias Agrícolas y/o Ambientales, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento sobre la ley forestal, la estructura y funcionamiento del INAB.*<br>*Conocimientos y experiencia en el desarrollo de programas de capacitación.*<br>*Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos.*<br>*Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica.*<br>*Habilidad para realizar diagnósticos de necesidades de capacitación.*<br>*Manejo de equipo audiovisual.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Experiencia profesional en el ramo forestal y/o de la administración pública, en proyectos vinculados con la actividad forestal.*<br>*Licencia de conducir vigente.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas y/o Ambientales, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Mínimo tres (3) años de experiencia en labores forestales y dos (2) años de capacitación.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento sobre la ley forestal, la estructura y funcionamiento del INAB.*<br>*Conocimientos y experiencia en el desarrollo de programas de capacitación.*<br>*Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos.*<br>*Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica.*<br>*Habilidad para realizar diagnósticos de necesidades de capacitación.*<br>*Manejo de equipo audiovisual.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Experiencia profesional en el ramo forestal y/o de la administración pública, en proyectos vinculados con la actividad forestal.*<br>*Licencia de conducir vigente.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE EDUCACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Capacitación y Extensión Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar una propuesta para el Programa de Educación Forestal en coordinación con el MINEDUC;*
2. *Ejecutar las actividades y procesos definidos en cronograma del Programa de Educación Forestal;*
3. *Coordinar con los actores involucrados, en el proceso de validación de los módulos de educación forestal para su posterior diseño diagramación, reproducción y socialización;*
4. *Elaborar materiales e instrumentos didácticos que apoye el Programa de Educación Forestal;*
5. *Crear y actualizar la bases de datos relacionadas con la educación forestal;*
6. *Coordinar en elaboración de programas y planes de capacitación y extensión forestal;*
7. *Gestionar recursos en apoyo al programa de Educación Forestal;*
8. *Asistencia técnica y capacitación al personal técnico delegados Regionales del Departamento, personal de las Direcciones Subregionales y otras instituciones aliadas en procesos de educación, capacitación y extensión forestal;*
9. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado en relación a la educación forestal;*
10. *Integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucional relacionadas con las actividades de educación, capacitación y extensión forestal;*
11. *Coordinar con Comunicación Social el diseño, diagramación e impresión del material didáctico;*
12. *Capacitar sobre el uso del material didáctico y los módulos de educación forestal a los Delegados Regionales y/o a los maestros del MINEDUC;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en Ciencias de la Educación, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Experiencia en la elaboración de instrumentos educativos*<br>*Conocimiento en desarrollo rural y recursos naturales*<br>*Facilidad para coordinación interinstitucional y gestión de recursos*<br>*Conocimiento de la legislación educativa, forestal y ambiental vigente*<br>*Experiencia profesional en el ramo forestal y el sector de educación y/o de la administración pública, en proyectos vinculados con la educación ambiental.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Licencia de conducir vigente.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Experiencia mínima de dos (2) años en procesos de educación para niños y adultos* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Experiencia en la elaboración de instrumentos educativos*<br>*Conocimiento en desarrollo rural y recursos naturales*<br>*Facilidad para coordinación interinstitucional y gestión de recursos*<br>*Conocimiento de la legislación educativa, forestal y ambiental vigente*<br>*Experiencia profesional en el ramo forestal y el sector de educación y/o de la administración pública, en proyectos vinculados con la educación ambiental.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Licencia de conducir vigente.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Capacitación y Extensión Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área Administrativa de Capacitación y Extensión Forestal, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Control del teléfono y atención a visitantes del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal;*
2. *Registrar y archivar la correspondencia del Departamento;*
3. *Realizar cotizaciones y Dar seguimiento al trámite para el pago de proveedores de las actividades de Capacitación y Extensión Forestal;*
4. *Controlar el inventario de los bienes asignados al personal del Departamento;*
5. *Llevar control del equipo del Departamento;*
6. *Llevar el registro de entrega de material de Capacitación y Extensión Forestal;*
7. *Llevar el control administrativo contable de los Proyectos en los que el Departamento sea enlace;*
8. *Proporcionar apoyo logístico en las diferentes actividades de Capacitación y Extensión y sesiones, en donde le sea requerido;*
9. *Revisar la papelería previamente a la liquidación financiera de las actividades de Capacitación y Extensión Forestal, cuando sea necesario;*
10. *Controlar la existencia de materiales y suministros asignados al Departamento;*
11. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariables de la Institución;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre de carrera universitaria en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Experiencia en tareas administrativos de oficinas públicas o privadas y/o en proyectos.*<br>*Habilidad para redactar, archivar*<br>*Excelente ortografía.*<br>*Con espíritu de servicio al cliente.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.*<br>*Licencia de Conducir*<br>*Equipo audiovisual* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o diploma de Técnico Universitario en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Experiencia en tareas administrativos de oficinas públicas o privadas y/o en proyectos.*<br>*Habilidad para redactar, archivar*<br>*Excelente ortografía.*<br>*Con espíritu de servicio al cliente.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Licencia de Conducir*<br>*Equipo audiovisual* |
| **B. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP** |
| **Escala** | *Dirección II* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *PINPEP* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de PINPEP, Administrador(a) Base de Datos de PINPEP, Técnico(a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP, Técnico(a) Forestal PINPEP, Técnico(a) Analista de Registro y Catastro de Proyectos de Incentivos.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de PINPIP de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Director(a) de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la misma;*
2. *Elaborar la planificación quinquenal y los Planes Operativos Anuales del PINPEP;*
3. *Organizar, Planificar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades y funciones del PINPEP;*
4. *Coordina el proceso de certificación y elaboración de Certificados de Cumplimiento de Actividades de proyectos beneficiarios del PINPEP y coordina la entrega de los mismos con el Ministerio de Finanzas Públicas;*
5. *Coordina con el Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Financiera, Tesorería Nacional) las fechas de pagos de proyectos beneficiarios del PINPEP;*
6. *Coordina con Auditoría interna la revisión de los Certificados de Cumplimiento de Actividades;*
7. *Asesorar al personal ejecutor de las regiones en aspectos de aplicación técnica y administrativa de los procedimientos del PINPEP;*
8. *Dictaminar técnica y administrativamente sobre casos conflictivos de proyectos;*
9. *Impulsar las políticas del Instituto Nacional de Bosques dentro del PINPEP, a través de su relación con los actores del sector forestal;*
10. *Organizar la evaluación, diseño, elaboración y prueba de las normativas y procedimientos, asimismo, las estrategias idóneas para lograr los objetivos deseados por el PINPEP;*
11. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal del PINPEP;*
12. *Asesorar a la Dirección de Desarrollo Forestal en todo lo relativo al PINPEP;*
13. *Atender a usuarios individuales y colectivos para proporcionar información y asesoramiento técnico y administrativo relacionado al manejo de sus proyectos;*
14. *Coordinar actividades de información y divulgación del PINPEP en forma intra e interinstitucional;*
15. *Informar en forma ordinaria y extraordinaria sobre aspectos relacionados al PINPEP, a la Dirección de Desarrollo Forestal, Gerencia o Instituciones que lo requieran;*
16. *Llevar la secretaría del Comité Directivo del PINPEP;*
17. *Supervisar y asesorar las actividades desempeñadas por el personal a su cargo;*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

19. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
21. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en la rama forestal, Agrícola, Ambiental o Recursos Naturales Renovables. Deseable, con Estudios a nivel de maestría en temas relacionados a proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos.*<br>*Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la equidad e igualdad de género.*<br>*Conocimiento del ámbito social rural y de la multiculturalidad nacional.*<br>*Administración pública y manejo de personal.*<br>*Planeación estratégica.*<br>*Legislación forestal y ambiental.*<br>*Habilidad de negociación y manejo de conflictos.*<br>*Habilidad para presentación de informes orales y escritos.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura o en la rama forestal, Agrícola, Ambiental o Recursos Naturales Renovables. Deseable, con Estudios a nivel de maestría en temas relacionados a proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Mínimo cinco (5) años de experiencia en administración forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos.*<br>*Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la equidad e igualdad de género.*<br>*Conocimiento del ámbito social rural y de la multiculturalidad nacional.*<br>*Administración pública y manejo de personal.*<br>*Planeación estratégica.*<br>*Legislación forestal y ambiental.*<br>*Habilidad de negociación y manejo de conflictos.*<br>*Habilidad para presentación de informes orales y escritos.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

## E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE PINPEP** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *PINPEP* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

**FUNCIONES**

1. *Redacción de oficios, memos, providencias, conocimientos, etc.;*
2. *Recepción y envío de documentos;*
3. *Recepción y revisión de Certificados de Cumplimiento de Actividades provenientes de las Regiones;*
4. *Llevar el control de los Certificados de Cumplimiento de Actividades;*
5. *Asistir a la Jefatura del PINPEP en la organización de las reuniones del Comité Directivo;*
6. *Elaboración de solicitudes de compra;*
7. *Archivo de documentación y Certificados de Cumplimiento de Actividades;*
8. *Atender a usuarios que requieran información del PINPEP;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ADMINISTRADOR(A) BASE DE DATOS DE PINPEP** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *PINPEP* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo administrativo que consiste en velar por la eficiente administración, monitoreo y supervisión de la Base de Datos de PINPEP, enfocando su actividad a evitar la contaminación, mal uso, pérdida y fuga de información de las bases que se administran dentro del proceso de emisión de productos informáticos de INAB.*

## FUNCIONES

1. *Monitorea y supervisa el ingreso de información en la base de datos;*
2. *Coordinar con los Delegados regionales de incentivos y demás personal técnico para el manejo, ingreso y digitalización de la información en la base de datos del PINPEP;*
3. *Realiza la verificación y corrección de la información digitalizada en la base de datos;*
4. *Realiza el control del funcionamiento de la base de datos del PINPEP y coordina con la Unidad de tecnologías de Información y Comunicación el soporte técnico para el buen funcionamiento de la misma;*
5. *Genera información y estadísticas actualizadas con información confiable de la base de datos del PINPEP;*
6. *Prepara informes y reportes para la Dirección de Desarrollo Forestal, Gerencia, Dirección de Planificación y demás instituciones que la requieran;*
7. *Elabora nóminas de pagos de beneficiarios del PINPEP;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de estudios universitarios de Ingeniería en Sistemas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Conocimientos básicos de programación.*<br>*Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito en Computación o equivalente, con estudios universitarios avanzados en Ingeniería en Sistemas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Siete (7) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Conocimientos básicos de programación.*<br>*Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *PINPEP* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP del cumplimiento de sus funciones.*

***FUNCIONES***

1. *Coordina con los Delegados Regionales de Incentivos y asesorarlos en aspectos técnicos relacionados al proceso de certificación;*
2. *Realizar la supervisión y evaluación de algunos proyectos, según lo requieran las Direcciones Regionales o Jefatura del PINPEP;*
3. *Coordina la elaboración e impresión de certificados de cumplimiento de actividades a nivel nacional;*
4. *Revisa los certificados y dictámenes enviados por los Delegados Regionales del PINPEP;*
5. *Coordina la revisión de certificados de cumplimiento de actividades con Auditoría Interna;*
6. *Coordina la utilización uso y manejo de las bases de datos;*
7. *Coordina la elaboración de los listados de pagos de beneficiarios del PINPEP;*
8. *Atiende a usuarios que requieren información o asesoría para la implementación de proyectos beneficiarios del PINPEP;*
9. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal del PINPEP;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Décimo semestre de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Software de sistemas de información geográfica, conocimiento sobre Silvicultura de Plantaciones y Manejo de Bosques, planeación estratégica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores Forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Software de sistemas de información geográfica, conocimiento sobre Silvicultura de Plantaciones y Manejo de Bosques, planeación estratégica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas* |
| **B. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) FORESTAL PINPEP** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *PINPEP* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Coordinar con el Técnico(a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP, sobre las diferentes actividades que se realizan en la oficina central del Programa;*
2. *Analiza en gabinete y/o verifica en campo proyectos pertenecientes al Programa e informa sobre el resultado por medio de informe técnico;*
3. *Brinda la orientación necesaria a los Delegados de Incentivos y Técnicos del INAB, en lo relacionado a la certificación de proyectos PINPEP;*
4. *Revisa los dictámenes de certificación de los proyectos que se van a incentivar enviados por los Delegados de Incentivos regionales;*
5. *Participa en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
6. *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que se definido para el mismo;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
10. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de estudios universitarios en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la legislación y normativa forestal.*<br>*Conocimientos en sistemas de información geográfica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (2 ruedas, preferentemente 4 ruedas).*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la legislación y normativa forestal.*<br>*Conocimientos en sistemas de información geográfica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (2 ruedas, preferentemente 4 ruedas).*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) ANALISTA DE REGISTRO Y CATASTRO DE PROYECTOS DE INCENTIVOS** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Incentivo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Corroborar la información catastral y registral de la tierra donde se ubiquen los proyectos de Incentivos Forestales*
2. *Coordinar aspectos técnicos relacionados con la tenencia de la tierra con el Registro de Información Catastral –RIC-, Instituto Geográfico Nacional –IGN-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, Fondo de Tierras y otras instituciones afines al tema.*
3. *Confrontar la información geográfica de todas las gestiones técnicas (plantaciones voluntarias, licencias forestales, compromisos de reforestación, etc.) del INAB, para identificar y evitar traslapes entre actividades y/o gestiones.*
4. *Informar al jefe inmediato, Gerencia o Junta Directiva el resultado del análisis de la tenencia de la tierra en situaciones puntuales inmediatamente después de haber hecho el estudio.*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en las carreras de Ingeniería Forestal, Agrónomo o Administrador de tierras. Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en puestos similares* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de SIG a nivel de edición geográfica y elaboración de mapas catastrales.*<br>*Conocimientos de CAD (AutoCAD) para la realización de planos y dibujos catastrales.*<br>*Plasmar fincas en gis y finca matriz en gis.*<br>*Conocimientos en realización de desmembraciones*<br>*Conocimientos en generar e identificar límites y colindancias*<br>*Conocimientos en elaborar informes circunstanciales catastrales*<br>*Conocimientos en temas de archivos de asiento lo que significa que sepa analizar planos originales físicos*<br>*Conocimientos en búsquedas en el registro de la propiedad y en el archivo de centro américa.*<br>*Conocimientos en Manejo básico con teodolito y GPS para la realización de planimetría.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Titulo o Diploma a nivel medio* |
| **Experiencia laboral** | *Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de SIG a nivel de edición geográfica y elaboración de mapas catastrales.*<br>*Conocimientos de CAD (AutoCAD) para la realización de planos y dibujos catastrales.*<br>*Plasmar fincas en gis y finca matriz en gis.*<br>*Conocimientos en realización de desmembraciones*<br>*Conocimientos en generar e identificar límites y colindancias*<br>*Conocimientos en elaborar informes circunstanciales catastrales*<br>*Conocimientos en temas de archivos de asiento lo que significa que sepa analizar planos originales físicos*<br>*Conocimientos en búsquedas en el registro de la propiedad y en el archivo de centro américa.*<br>*Conocimientos en Manejo básico con teodolito y GPS para la realización de planimetría.* |
| **B. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE** |
| **Escala** | *Dirección II* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *PROBOSQUE* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE, Técnico(a) Forestal PROBOSQUE, Secretaria de PROBOSQUE.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de PROBOSQUE de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Director(a) de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la misma;*
2. *Elaborar la planificación estratégica, quinquenal y los Planes Operativos Anuales de PROBOSQUE;*
3. *Organizar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades y funciones de PROBOQUE;*
4. *Coordina el proceso de certificación y elaboración de certificados de proyectos beneficiarios de PROBOSQUE y coordina la entrega de los mismos con el Ministerio de Finanzas Publicas;*
5. *Coordina con el Ministerio de Finanzas Publicas (Dirección Financiera, Tesorería Nacional) las fechas de pagos de proyectos beneficiarios de PROBOSQUE.*
6. *Coordina el proceso de revisión de los certificados emitidos por PROBOSQUE;*
7. *Asesorar al personal ejecutor de las regiones en aspectos de aplicación técnica y administrativa de los procedimientos de PROBOQUE;*
8. *Dictaminar técnica y administrativamente sobre casos conflictivos de proyectos PROBOSQUE;*
9. *Impulsar las políticas del Instituto Nacional de Bosques –INAB- dentro de PROBOSQUE, a través de su relación con los actores del sector forestal;*
10. *Organizar la evaluación y diseño de estrategias idóneas para lograr los objetivos deseados por PROBOSQUE;*
11. *Coordinar con la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, los procesos de elaboración de las normativas y procedimientos de PROBOSQUE;*
12. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal de PROBOSQUE;*
13. *Asesorar a la Dirección de Desarrollo Forestal en todo lo relativo a PROBOSQUE;*
14. *Coordinar actividades de información y divulgación de PROBOSQUE en forma intra e interinstitucional;*
15. *Informar en forma ordinaria y extraordinaria sobre aspectos relacionados a PROBOSQUE, a la Dirección de Desarrollo Forestal, Gerencia o Instituciones que lo requieran;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en la rama forestal, Agrícola, Ambiental o Recursos Naturales Renovables. Deseable con estudios a nivel de maestría en temas relacionados a proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos.*<br>*Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la equidad e igualdad de género.*<br>*Conocimiento del ámbito social rural y de la multiculturalidad nacional.*<br>*Administración pública y manejo de personal.*<br>*Planeación estratégica.*<br>*Legislación forestal y ambiental.*<br>*Habilidad para presentación de informes orales y escritos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en la rama forestal, Agrícola, Ambiental o Recursos Naturales Renovables. Deseable con estudios a nivel de maestría en temas relacionados a proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Mínimo cinco (5) años de experiencia en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos.*<br>*Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la equidad e igualdad de género.*<br>*Conocimiento del ámbito social rural y de la multiculturalidad nacional.*<br>*Administración pública y manejo de personal.*<br>*Planeación estratégica.*<br>*Legislación forestal y ambiental.*<br>*Habilidad para presentación de informes orales y escritos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

## E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE PROBOSQUE** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *PROBOSQUE* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

**FUNCIONES**

1. *Redacción de oficios, memos, providencias, conocimientos, etc.;*
2. *Recepción y envío de documentos;*
3. *Recepción y revisión de Certificados PROBOSQUE provenientes de las Regiones;*
4. *Llevar el control de los certificados PROBOSQUE;*
5. *Elaboración de solicitudes de compra;*
6. *Archivo de documentación y Certificados PROBOSQUE;*
7. *Atender a usuarios que requieran información de PROBOSQUE;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *PROBOSQUE* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Coordina con los Delegados Regionales de Incentivos y los asesora en aspectos técnicos relacionados al proceso de certificación de proyectos PROBOSQUE;*
2. *Desarrollar evaluaciones de proyectos PROBOSQUE, según requerimientos de la Jefatura de PROBOSQUE;*
3. *Coordina con los Delegados Regionales de Incentivos la elaboración e impresión de certificados PROBOSQUE a nivel nacional;*
4. *Revisa los certificados y dictámenes PROBOSQUE enviados por los Delegados Regionales de Incentivos;*
5. *Coordina la revisión de certificados PROBOSQUE;*
6. *Coordina la integración, uso y manejo de las bases de datos PROBOSQUE;*
7. *Coordina la elaboración de los listados o nóminas de pagos de beneficiarios de PROBOSQUE;*
8. *Atiende a usuarios que requieren información o asesoría para la implementación de proyectos beneficiarios del PROBOSQUE;*
9. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal de PROBOSQUE;*
10. *Integrar y actualizar la base de datos de proyectos en cancelación a nivel nacional*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Décimo semestre en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Software de sistemas de información geográfica, conocimiento sobre Silvicultura de Plantaciones y Manejo de Bosques, planeación estratégica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores Forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.*<br>*Software de sistemas de información geográfica, conocimiento sobre Silvicultura de Plantaciones y Manejo de Bosques, planeación estratégica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) FORESTAL PROBOSQUE** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *PROBOSQUE* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Coordinar con el Técnico(a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE, sobre las diferentes actividades que se realizan en la oficina central del Programa;*
2. *Analiza en gabinete y/o verifica en campo proyectos pertenecientes al Programa e informa sobre el resultado por medio de informe técnico;*
3. *Brinda la orientación necesaria a los Delegados de Incentivos y Técnicos del INAB, en lo relacionado a la certificación de proyectos PROBOSQUE;*
4. *Revisa los dictámenes de certificación de los proyectos que se van a incentivar enviados por los Delegados de Incentivos regionales;*
5. *Participa en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
6. *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que se definido para el mismo;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
10. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de estudios universitarios en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la legislación y normativa forestal.*<br>*Conocimientos en sistemas de información geográfica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (2 ruedas, preferentemente 4 ruedas).*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la legislación y normativa forestal.*<br>*Conocimientos en sistemas de información geográfica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (2 ruedas, preferentemente 4 ruedas).*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Investigación Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-, Responsable de Investigación Forestal, Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal-PPMF-* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Investigación Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Director(a) de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar las acciones necesarias para la implementación del Programa Nacional de Investigación Forestal;*
3. *Coordinar e implementar las acciones necesarias que permitan la consolidación y funcionamiento de las tres redes de parcelas permanentes de medición forestal a nivel nacional;*
4. *Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de investigación forestal;*
5. *Apoyar en mantener la consolidación y liderazgo del INAB dentro del programa de Investigación Forestal Nacional;*
6. *Formular y gestionar Planes, Proyectos y Programas para el fortalecimiento de la investigación forestal en Guatemala;*
7. *Establecer y mantener Alianzas Estratégicas con Organizaciones de Investigación Forestal Nacional e Internacional para desarrollar actividades de Investigación de interés mutuo;*
8. *Implementar líneas de Investigación Forestal mediante propuestas concretas de trabajo;*
9. *Formular, gestionar y monitorear propuestas de Investigación Forestal Nacional e Internacionalmente;*
10. *Participar en la revisión de los documentos de Investigación Forestal aprobados (Tesis, Informes, Folletos, entre otros);*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ing. Agrónomo en RNR, Ing. Agrónomo o Profesional de Ciencias Biológicas. Preferiblemente con maestría en investigación, proyectos o tema afín. Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Diseños Experimentales, manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos, utilizados en Investigación Forestal elaboración y ejecución de Proyectos; Planes Operativos; Programaciones y Ejecución Presupuestaria.*<br>*Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Investigación Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Investigación Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Investigación Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Elaboración y gestión de Proyectos e iniciativas orientadas a la búsqueda de apoyo técnico y financiero para impulsar actividades de investigación forestal;*
2. *Elaborar y da seguimiento de Planes Operativos de departamento;*
3. *Revisar y da seguimiento de los planes de trabajo de trabajo presentados por los investigadores que coordinan con el INAB;*
4. *Coordinar la gestión y seguimiento de propuestas de investigación forestal o de recursos naturales en función de las diferentes líneas de financiamiento de las instituciones donantes, basándose principalmente en el Programa Nacional de Investigación Forestal;*
5. *Realizar la ejecución y coordinación de la Estrategia de Divulgación de las Investigaciones Forestales;*
6. *Mantener al día la Base de Datos de las Investigaciones realizadas por el INAB en coordinación con otros actores;*
7. *Mantener al día los resúmenes de cada uno de los documentos de investigación que se tienen en la base de datos del Departamento de Investigación Forestal;*
8. *Asesorar y supervisar en campo la investigación forestal relacionada con Tesistas y Epesistas en investigaciones asignadas*
9. *Elaborar y revisa de documentos técnicos de investigación y otros relacionados con el Departamento de Investigación Forestal;*
10. *Coordinar, implementa y da seguimiento a las acciones para el fortalecimiento de los grupos regionales de investigación;*
11. *Participar en las Comisiones, Reuniones, Seminarios, Talleres, Eventos de Capacitación, entre otros, a que fuere designado por el Jefe del Departamento de Investigación Forestal;*
12. *Realizar junto a Jefe del Departamento de Investigación Forestal en la elaboración de informes;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de Agronomía, ciencias forestales, ambientales, recursos naturales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativas forestales vigentes; conocimientos estadísticos; capacidad de análisis e interpretación de resultados; capacidad de redacción técnica.*<br>*Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación para el manejo de base de datos, utilizados en Investigación Forestal.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Agronomía, ciencias forestales, ambientales, recursos naturales o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativas forestales vigentes; conocimientos estadísticos; capacidad de análisis e interpretación de resultados; capacidad de redacción técnica.*<br>*Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación para el manejo de base de datos utilizados en Investigación Forestal.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF-** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Investigación Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Investigación Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Investigación Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Planificación y calendarización de la remedición de parcelas permanentes en plantaciones forestales, y bosques naturales en coordinación con las regiones forestales y demás actores;*
2. *Coordinación de actividades que permitan la generación de información y datos orientados a servir de herramientas para el desarrollo de actividades de manejo forestal sostenible, principalmente en plantaciones forestales;*
3. *Definición de líneas prioritarias de investigación forestal conjuntamente con el Jefe del Departamento de Investigación Forestal para realizar los estudios respectivos;*
4. *Elaboración de los informes técnicos derivados del sistemas de monitoreo y evaluación forestal, en plantaciones y bosques naturales;*
5. *Elaboración de documentos técnicos, fichas técnicas, trifoliares, etc. Con la información generada a través de las parcelas permanentes;*
6. *Coordinar e implementar las acciones necesarias que permitan la consolidación y funcionamiento de las tres redes de parcelas permanentes de medición forestal a nivel nacional;*
7. *Elaboración de informes de crecimiento y productividad de plantaciones que sean solicitados por el Jefe de Investigación, Director de Desarrollo Forestal y demás autoridades que lo requieran;*
8. *Socialización de resultados derivados del monitoreo y evaluación, en plantaciones forestales y Bosques Naturales;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en ciencias forestales, agrícolas, ambientales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativas forestales vigentes; conocimientos estadísticos; capacidad de análisis e interpretación de resultados; capacidad de redacción técnica; dasometría.*<br>*Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal;*<br>*Manejo de software y metodologías de Parcelas Permanentes de Medición Forestal (MIRA-SILV, PROCAFOR, SEMAFOR)*<br>*Manejo de herramientas estadísticas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Pensum cerrado en ciencias forestales, agrícolas, ambientales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativas forestales vigentes; conocimientos estadísticos; capacidad de análisis e interpretación de resultados; capacidad de redacción técnica; dasometría.*<br>*Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal;*<br>*Manejo de software y metodologías de Parcelas Permanentes de Medición Forestal (MIRA-SILV, PROCAFOR, SEMAFOR).*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Manejo de herramientas estadísticas.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | ***DIGITALIZADOR(A) DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF-*** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Investigación Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Investigación Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Investigación Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar con Asistente de PPMF, en la planificación y calendarización de la remedición de parcelas permanentes de medición forestal en plantaciones forestales, y bosques naturales en coordinación con las subregiones del INAB y demás actores;*
2. *Asiste al personal técnico de las subregiones en cuanto al uso de los software para el almacenamiento de las bases de datos de parcelas permanentes de medición forestal y sus actualizaciones;*
3. *Coordinar técnicamente al Asistente de PPMF para coordinar actividades que permitan la generación de información y datos orientados a servir de herramientas para el desarrollo de actividades de manejo forestal sostenible;*
4. *Presenta informes periódicos de avances relativos a las bases de datos de las diferentes redes de parcelas permanentes al Asistente de PPMF, jefe de investigación, Director de Desarrollo Forestal y demás autoridades que lo requieran;*
5. *Coordinar técnica y administrativamente las actividades de capacitación relacionadas al uso y manejo de bases de datos;*
6. *Revisa e integra los datos de campo recabados por las redes de parcelas permanentes de medición forestal establecidas a nivel nacional;*
7. *Coordinar al Asistente de PPMF en la elaboración de informes de crecimiento y productividad de plantaciones Forestales que le sean solicitados;*
8. *Realiza actualización constante de las bases de datos de parcelas permanentes de medición forestal;*
9. *Participar en las actividades de campo enmarcadas en el establecimiento, medición, habilitación y mantenimiento de parcelas permanentes de las tres redes;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de estudios universitarios en el área forestal, agrícola, ambiental o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativas forestales vigentes; conocimientos estadísticos básicos.*<br>*Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal.*<br>*Conocimiento de software y metodologías de parcelas permanentes de medición forestal-PPMF-MIRA-SILV, SEMAFOR, PROCAFOR*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio con estudios universitarios en el área forestal, agrícola, ambiental o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativas forestales vigentes; conocimientos estadísticos básicos.*<br>*Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal.*<br>*Conocimiento de software y metodologías de parcelas permanentes de medición forestal-PPMF-MIRA-SILV, SEMAFOR, PROCAFOR.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Desarrollo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, Encargado(a) de Género y Equidad, Responsable de Componente Social, Responsable de Fortalecimiento Comunal, Responsable de Gestión Forestal Maya, Responsable de Fortalecimiento Municipal* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Director(a) de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la misma;*
2. *Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal (DFMC);*
3. *Identificar y priorizar conjuntamente con los Directores Regionales y Subregionales del INAB, los municipios donde se impulsará la gestión de la administración forestal municipal;*
4. *Fomentar la apertura de oficinas forestales municipales;*
5. *Identificar y priorizar conjuntamente con los Directores Regionales y Subregionales del INAB, las comunidades y grupos organizados donde se impulsará la gestión de la administración forestal comunal;*
6. *Promover la gestión forestal comunitaria desde la perspectiva de los conocimientos ancestrales y tradicionales de los Pueblos Indígenas;*
7. *Promover el fortalecimiento en los canales de coordinación, negociación y diálogo a nivel de organizaciones civiles y otros grupos de interés con perspectiva de género;*
8. *Representar al INAB en espacios políticos del Estado y la sociedad civil y hacer incidencia en acciones estratégicas alineadas a los objetivos y metas de la institución;*
9. *Integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucional relacionadas con las actividades sociales, comunales y municipalidades;*
10. *Facilitar los espacios de coordinación con las Municipalidades, comunidades, OG's, ONG´s y otras entidades involucradas en el sector forestal y ambiental;*
11. *Brindar informes al Director d Desarrollo Forestal, l Gerente del INAB y demás autoridades que lo requieran, sobre las actividades inherentes al Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal (DFMC);*
12. *Supervisar y monitorear los avances en las actividades del Plan Operativo Anual del Departamento de Fortalecimiento Municipal y Comunal (DFMC);*
13. *Realizar evaluación de desempeño al personal bajo su responsabilidad en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;*
14. *Generar mecanismos que permitan la prevención de conflictos forestales en municipalidades, comunidades y organizaciones sociales;*
15. *Apoyar la administración efectiva de los recursos disponibles en la institución;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales o Sociales. Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Desarrollo Rural, Participación Comunitaria y Ciudadana, Derecho Consuetudinario, Equidad de Género, Derechos humanos, Administración Pública.*<br>*Conocimiento del contexto social cultural, económico y ambiental a nivel nacional e internacional, capacidad de coordinación interinstitucional y experiencia en procesos de desarrollo rural integral.*<br>*Ley de Descentralización, Administración Pública, Legislación Ambiental y Derechos Humanos, Resolución de conflictos forestales y sociales, Código municipal.*<br>*Legislación ambiental, Administración Pública, Ciencias Sociales, organización y participación comunitaria, Habilidad de negociación, procesos de cabildeo e incidencia política.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL Y COMUNAL** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de compromisos de la jefatura del Departamento;*
2. *Responsable indirecta de documentos que ingresan y custodia de materiales del Departamento;*
3. *Recibe y distribuye la correspondencia que llega al Departamento;*
4. *Atender personalmente o por vía telefónica al personal de la institución y da información para la cual está autorizada;*
5. *Redactar Oficios, Memos, Providencias, del Departamento;*
6. *Realiza la requisición de materiales y útiles de oficina para el Departamento;*
7. *Velar por el buen uso de los materiales y útiles de oficina del Departamento;*
8. *Llevar el registro de ingresos y egresos de correspondencia del Departamento;*
9. *Sacar fotocopias de los documentos que sean necesarios para el Departamento;*
10. *Asistir a reuniones de trabajo con el personal del Departamento o de la institución, cuando sea convocada;*
11. *Asistir a eventos de capacitación para los que se le nombre;*
12. *Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información del Departamento;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE GÉNERO Y EQUIDAD** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Asesorar a Gerencia, Subgerencia, Direcciones y Unidades del INAB en la incorporación de la perspectiva de género en las acciones institucionales a favor de la igualdad y equidad en las agendas de trabajo, el diseño, la instrumentación, el seguimiento y la evaluación de planes y proyectos que impulsa la institución.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad Específica de Genero, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Coordinar el diseño, promoción y aplicación de acciones que vinculen el eje de equidad de género con la gestión forestal, especialmente la "Estrategia de equidad de género con pertinencia étnica y cultural".*
3. *Coordinar la inclusión del enfoque de género en todos los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Instituto Nacional de Bosques INAB.*
4. *Fortalecer las capacidades del personal Institucional para la incorporación de la perspectiva de género en los planes, programas y servicios del INAB, mediante eventos de capacitación.*
5. *Promover la equidad en coordinación con las Direcciones del INAB, la participación activa de hombres y mujeres, para lograr el acceso a los servicios que presta la institución.*
6. *Coordinar el fortalecimiento de la cultura forestal en la sociedad guatemalteca bajo el enfoque de género y equidad.*
7. *Promover mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil y municipal con la finalidad de asegurar el cumplimiento de compromisos que Guatemala ha contraído para fomentar y lograr la igualdad de género y equidad.*
8. *Elaborar informes técnicos de avances en el tema del Enfoque de Género que le sean requeridos por su jefe inmediato.*
9. *Atender los requerimientos de información generados por entidades estatales relacionada con las acciones implementadas a nivel institucional en enfoque de género y equidad.*
10. *Dar seguimiento al cumplimento del clasificador presupuestario de género*
11. *Dar seguimiento y participar en la coordinación de actividades interinstitucionales gubernamentales y no gubernamentales inherentes al tema de Género.*
12. *Participar en los espacios relacionados con el tema.*
13. *Dar seguimiento a la implementación del convenio firmado entre el Instituto Nacional de Bosques y la Secretaria Presidencial de la Mujer.*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en las Ciencias Sociales y/o Humanísticas o carrera afín.*<br>*Deseable postgrado o maestría.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (2) años de experiencia en programas o proyectos con perspectiva y enfoque género y/o comunitario.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Profesional con altos niveles de conocimientos sobre equidad de género, derechos humanos, trabajo comunitario con énfasis al Desarrollo Forestal y/o Ambiental.*<br>*Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, públicas y sociales y redacción oral y escrita.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de licenciatura en las Ciencias Sociales y/o Humanísticas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Profesional en ciencias sociales y humanas, con altos niveles de conocimientos sobre equidad de género, derechos humanos, trabajo comunitario con énfasis al Desarrollo Forestal y/o Ambiental.*<br>*Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales, públicas y sociales y Redacción oral y escrita.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE GESTIÓN FORESTAL MAYA** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar estrategia para la inducción del personal técnico y administrativo del INAB en la filosofía de la cosmovisión de los Pueblos Indígenas sobre el manejo sostenible de los bosques y biodiversidad;*
2. *Establecer alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal comunitaria de los Pueblos Indígenas;*
3. *Coordinar la formulación y gestión de perfiles de proyectos ambientales, favoreciendo la vinculación y gestión de inversiones alternas en las comunidades de Pueblos Indígenas atendidas por el INAB;*
4. *Elaborar plan de capacitación dirigido al personal técnico y administrativo del INAB bajo los conceptos de cosmovisión de los Pueblos Indígenas sobre el manejo sostenible de los bosques y biodiversidad;*
5. *Crear y actualizar bases de datos relacionadas con el manejo forestal comunitario de Pueblos Indígenas a nivel nacional;*
6. *Recopilar, consolidar y sistematizar información del avance del proceso de Administración Forestal en comunidades de Pueblos Indígenas;*
7. *Atender los asuntos relacionados al reconocimiento del sistema jurídico propio de los Pueblos Indígenas, respecto al uso sostenible de los bosques y biodiversidad;*
8. *Coordinar a las regiones del INAB, para la operatividad de la Estrategia Institucional para la atención de los Pueblos Indígenas en el sector forestal;*
9. *Representar al INAB en espacios políticos del Estado y la sociedad civil y hacer incidencia en acciones estratégicas alineados a los objetivos y metas de la institución en materia de derechos de los Pueblos Indígenas;*
10. *Fomentar y divulgar la Estrategia Institucional para la atención de los Pueblos Indígenas en el sector forestal;*
11. *Integrar y participar en las comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente relacionadas con las actividades forestales de las comunidades de Pueblos Indígenas;*
12. *Promover y facilitar la integración y el intercambio de experiencias entre actores vinculados a la gestión forestal comunitaria de los Pueblos Indígenas;*
13. *Coordinar en la formulación de planes de manejo forestal comunitario compatibles con los conocimientos tradicionales de los Pueblos Indígenas;*
14. *Realizar la coordinación y seguimiento de las actividades de personal técnico regional en la aplicación de los conocimientos tradiciones de los Pueblos Indígenas sobre el manejo sostenible de los bosques y biodiversidad;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| |
|---|
| *18. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.* |

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales o afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Desarrollo Rural, Participación Comunitaria y Derecho Consuetudinario.*<br>*Conocimiento del ámbito rural nacional, facilidad para coordinación interinstitucional y experiencia en Organización Rural en especial con Pueblos Indígenas.*<br>*Tratados Internacionales de los Derechos de los Pueblos Indígenas, Ley de Descentralización, Administración Pública, Legislación Ambiental, Ley de Idiomas Nacionales, Código Municipal.*<br>*Experiencia sobre organización comunitario, coordinación a través de los COCODE'S, COMUDES, CODEDES, Autoridades y organizaciones Indígenas, Desarrollo rural integral, conocimiento de Equidad de Género y Etnia, derechos de los Pueblos Indígenas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales o afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Desarrollo Rural, Participación Comunitaria y Derecho Consuetudinario.*<br>*Conocimiento del ámbito rural nacional, facilidad para coordinación interinstitucional y experiencia en Organización Rural en especial con Pueblos Indígenas.*<br>*Tratados Internacionales de los Derechos de los Pueblos Indígenas, Ley de Descentralización, Administración Pública, Legislación Ambiental, Ley de Idiomas Nacionales, Código Municipal.*<br>*Experiencia sobre organización comunitario, coordinación a través de los COCODE'S, COMUDES, CODEDES, Autoridades y organizaciones Indígenas, Desarrollo rural integral, conocimiento de Equidad de Género y Etnia, derechos de los Pueblos Indígenas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y dominio de algún idioma de los pueblos indígenas.* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO COMUNAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar en elaboración del plan de alianzas estratégicas para la atención forestal comunal;*
2. *Realizar la formulación y gestión de programas y proyectos que favorezcan la vinculación y gestión de inversiones en las comunidades atendidas por el INAB;*
3. *Creación y actualización de la bases de datos de Organizaciones relacionadas con el manejo forestal comunal a nivel de país;*
4. *Recopilar, consolidar y sistematizar información del avance del proceso de Administración Forestal Comunal;*
5. *Asistencia técnica y capacitación al personal técnico del Departamento, oficinas forestales comunales, personal técnico de las Direcciones Subregionales de INAB y otras organizaciones aliadas en los procesos de Forestaría Comunitaria;*
6. *Coordinar y asistencia a las Plataformas Forestales Comunitarias atendidas por el Instituto Nacional de Bosques;*
7. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado e Integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente relacionadas con las actividades comunales;*
8. *Promover y facilitar la integración e intercambio de experiencias entre los actores vinculados a la gestión forestal comunitaria;*
9. *Coordinar en la formulación de planes de manejo forestal comunitario compatibles con los conocimientos ancestrales y con equidad de género en el marco legal vigente;*
10. *Coordinar la creación e implementación de procesos de descentralización de la administración forestal a nivel comunitario;*
11. *Realizar la coordinación y seguimiento de las actividades de los delegados técnicos y sociales asignados en las Regiones del INAB, para la asistencia técnica a comunidades y grupos organizados;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales o afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Desarrollo Rural y Participación Comunitaria.*<br>*Conocimiento del ámbito rural nacional, facilidad para coordinación interinstitucional y experiencia en Organización Rural.*<br>*Ley de Descentralización y Administración Pública, Legislación Ambiental.*<br>*Experiencia sobre organización comunitario, coordinación a través de los COCODE'S, Desarrollo rural integral, conocimiento de equidad de género y etnia, derechos humanos y vinculación con gobiernos locales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales o afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Desarrollo Rural y Participación Comunitaria.*<br>*Conocimiento del ámbito rural nacional, facilidad para coordinación interinstitucional y experiencia en Organización Rural.*<br>*Ley de Descentralización y Administración Pública, Legislación Ambiental.*<br>*Experiencia sobre organización comunitario, coordinación a través de los COCODE'S, Desarrollo rural integral, conocimiento de equidad de género y etnia, derechos humanos y vinculación con gobiernos locales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE COMPONENTE SOCIAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar plan de intervención para fortalecer la gobernanza forestal social comunitaria;*
2. *Brindar asistencia y participar en reuniones de coordinación con Delegados, sociales, Coordinadores Técnicos y personal técnico, de las regiones y subregiones;*
3. *Verificar la inclusión de equidad de género en los programas de incentivos forestales para cumplir el objetivo de la ley del PINPEP;*
4. *Establecer alianzas estratégicas que permita el fortalecimiento de las organizaciones sociales en el sector forestal;*
5. *Realizar investigación social, que permita tener claridad sobre los procesos participativos en la gobernanza forestal comunitaria;*
6. *Acompañar y apoyar la planificación estratégica de las organizaciones sociales para fortalecer el sector forestal;*
7. *Generar mecanismos que permitan la prevención de conflictos a lo interno de las comunidades y organizaciones sociales;*
8. *Establecer mecanismos que fortalezcan los canales de coordinación, negociación y diálogo a nivel de organizaciones civiles y otros grupos de interés;*
9. *Acompañar y fortalecer el accionar de las redes de organizaciones forestales comunitarias a nivel nacional;*
10. *Fomentar, divulgar e impulsar los programas y servicios que brinda el Instituto Nacional de Bosques con la sociedad civil;*
11. *Coordinar y asistir al jefe de Departamento de DFMC en temas sociales específicos;*
12. *Representar al INAB en espacios políticos del Estado y la sociedad civil y hacer incidencia en acciones estratégicas según los objetivos y metas de la institución;*
13. *Integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucional relacionadas con las actividades sociales, comunales y municipalidades;*
14. *Sistematizar experiencias exitosas de los programas de Incentivos Forestales como elemento fundamental de la gobernanza forestal a nivel nacional;*
15. *Monitorear y fortalecer la participación de los beneficiarios y beneficiarias de los programas de incentivos forestales en espacios de toma de decisión;*
16. *Mantiene la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en la carrera de Ciencias Sociales o afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Desarrollo Rural, Participación Ciudadana, Social y Organización Comunitaria.*<br>*Conocimiento del contexto social cultural, económico y ambiental a nivel nacional, capacidad de coordinación interinstitucional y experiencia en procesos de desarrollo rural integral.*<br>*Ley de Descentralización, Administración Pública, Legislación Ambiental y Derechos Humanos.*<br>*Profesional en Ciencias sociales, trabajo social, sociología y antropología con conocimiento y experiencia sobre organización y participación comunitaria.*<br>*Habilidad de negociación, procesos de cabildeo e incidencia política.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en la carrera de Ciencias Sociales o afín.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Desarrollo Rural, Participación Ciudadana, Social y Organización Comunitaria.*<br>*Conocimiento del contexto social cultural, económico y ambiental a nivel nacional, capacidad de coordinación interinstitucional y experiencia en procesos de desarrollo rural integral.*<br>*Ley de Descentralización, Administración Pública, Legislación Ambiental y Derechos Humanos.*<br>*Profesional en Ciencias sociales, trabajo social, sociología y antropología con conocimiento y experiencia sobre organización y participación comunitaria.*<br>*Habilidad de negociación, procesos de cabildeo e incidencia política.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Desarrollo Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar de planes estratégicos para la promoción, implementación y mejora de la atención de los procesos de gestión forestal municipal;*
2. *Formular y gestionar de programas y proyectos favoreciendo la vinculación y gestión de inversiones alternas en las municipalidades atendidas por el INAB;*
3. *Crear y actualizar de bases de datos relacionadas con el manejo forestal municipal a nivel de país;*
4. *Recopilar, consolidar y sistematizar información del avance del proceso de Administración Forestal Municipal;*
5. *Asistencia técnica y capacitación al personal técnico del Departamento, oficinas forestales municipales y personal técnico de las Direcciones Subregionales de INAB y otras instituciones aliadas en procesos de la gestión forestal municipal;*
6. *Coordinar Junto a Jefe del departamento cuando le sea requerido respecto al tema de gestión forestal municipal;*
7. *Coordinar la creación, actualización e implementación de las políticas forestales municipales;*
8. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado en relación a la gestión forestal municipal;*
9. *Integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente relacionadas con las actividades municipales;*
10. *Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrado;*
11. *Promover y facilitar la integración y el intercambio de experiencias entre actores vinculados a la gestión forestal municipal;*
12. *Realizar la formulación de planes de manejo forestal municipal compatibles con los conocimientos ancestrales, tradicionales y locales, en el marco legal vigente;*
13. *Crear e implementación de procesos de descentralización de la administración forestal municipal;*
14. *Coordinar y dar seguimiento de las actividades de personal técnico regional asignado para la asistencia técnica a municipalidades;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
18. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en Ciencias agrícolas, Ambientales, forestales, Rec. Naturales o afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Desarrollo Rural y Participación Ciudadana.*<br>*Conocimiento del ámbito de los gobiernos locales a nivel nacional, facilidad para coordinación interinstitucional y experiencia en Organización.*<br>*Ley de Descentralización y Administración Pública, Legislación Ambiental, Código municipal.*<br>*Conocimiento y experiencia sobre participación ciudadana, coordinación interinstitucional a nivel COCODE, COMUDE, CODEDE, Gestión ambiental local, Desarrollo rural integral, conocimiento de equidad de género y etnia, derechos humanos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título en Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, forestales, Rec. Naturales o afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento en Desarrollo Rural y Participación Ciudadana.*<br>*Conocimiento del ámbito de los gobiernos locales a nivel nacional, facilidad para coordinación interinstitucional y experiencia en Organización.*<br>*Ley de Descentralización y Administración Pública, Legislación Ambiental, Código municipal.*<br>*Conocimiento y experiencia sobre participación ciudadana, coordinación interinstitucional a nivel COCODE, COMUDE, CODEDE, Gestión ambiental local, Desarrollo rural integral, conocimiento de equidad de género y etnia, derechos humanos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.*<br>*Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |

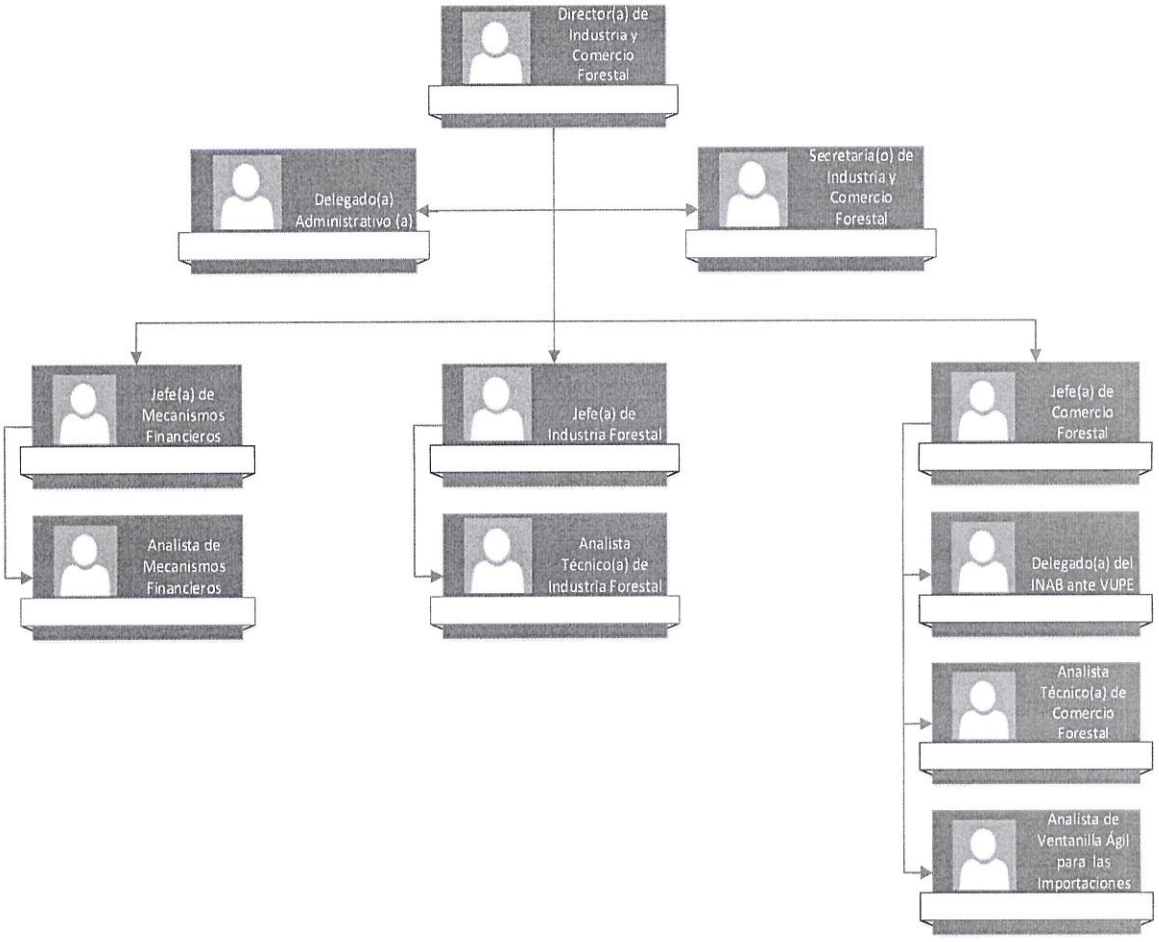


Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

# DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Dirección de Industria y Comercio Forestal
Abril 2018



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección IV* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaría(o) de Industria y Comercio Forestal, Delegado(a) Administrativo(a), Jefe(a) de Industria Forestal, Jefe(a) de Comercio Forestal, Jefe(a) de Mecanismos Financieros* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Promover la ejecución de la Estrategia de vinculación Bosque-Industria-Mercados;*
3. *Gestionar la capacitación e innovación industrial, competitividad y gestión empresarial;*
4. *Elaborar y supervisar la ejecución de los POA's y el avance del plan quinquenal 2012-2016 de la Dirección;*
5. *Proponer y ejecutar el presupuesto de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
6. *Apoyar la difusión de mecanismos y regulación y/o estándares que regulen el comercio de productos forestales;*
7. *Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo la industrialización y al comercio de productos y subproductos del bosque;*
8. *Coordinar acciones con las Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo del INAB;*
9. *Supervisar el establecimiento y operación del sistema de información de Industria y Comercio Forestal;*
10. *Participar en foros nacionales e internacionales de industria y comercio forestal;*
11. *Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
12. *Gestionar financiamiento para fortalecer las funciones de la Dirección;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en carrera de Ciencias Económicas, Ambiental o carrera afín y Maestría en Gerencia, Industria, Administración, Ambiental o relacionadas al tema forestal. Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Políticas de Desarrollo Económico y competitividad, planificación sectorial. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español – Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | | Innovación |

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Industria y Comercio Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Prestar apoyo y asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la Dirección de Industria y Comercio;*
2. *Mantener controles de documentos oficiales de la Dirección de Industria y Comercio;*
3. *Dar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina de Dirección de Industria y Comercio;*
4. *Manejo de la base de datos de los documentos y expedientes de la Dirección de Industria y Comercio;*
5. *Redacción de documentos oficiales;*
6. *Apoyar en traducción de documentos de inglés a español y viceversa cuando se presente el caso;*
7. *Mantener controles de documentos administrativos (formularios de viáticos, gasolina y requerimientos de suministros);*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |

| D. OTROS REQUISITOS | |
|---|---|
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | |
|---|---|
| **Competencias Institucionales** | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. ENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Industria y Comercio* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) de Industria y Comercio del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Es responsable del control, administración y supervisión de la ejecución presupuestaria de las Direcciones a su cargo;*
2. *Gestiona en la Dirección Administrativa-Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en la Direcciones baso su cargo;*
3. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las Direcciones a su cargo;*
4. *Atender y pagar a proveedores;*
5. *Llevar el control del libro bancario y chequera;*
6. *Ejecutar el gasto del fondo rotativo y gastos menores;*
7. *Realizar cortes de caja periódicos y lleva a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Direcciones a su cargo;*
8. *Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Direcciones a su cargo;*
9. *Dar seguimiento al trámite de entrega de factura de informes mensuales de las actividades realizadas del personal asignado a las Direcciones a su cargo;*
10. *Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, así como ser el responsable de la firma de la nómina de honorarios respectivos, documentos que traslada al departamento financiero para su revisión;*
11. *Asesorar y orientar al personal de las Direcciones a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignadas;*
12. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo;*
13. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitada por los Directores, el Jefe del Departamento Financiero o Auditoría Interna;*
14. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariarles de la institución;*
15. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección a su cargo;*
16. *Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las Direcciones a su cargo;*
17. *Llevar a cabo el control del combustible utilizado en las Direcciones a su cargo;*
18. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos;*
19. *Controla las existencias de materiales y suministros de las Direcciones a su cargo;*
20. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en las Direcciones a su cargo;*
21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

*23. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
*24. Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en Auditoria Pública y Contaduría y/o Administración de Empresas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.*<br>*Técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de licenciatura en Auditoria Pública y Contaduría y/o Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en labores del sector público.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.*<br>*Técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE MECANISMOS FINANCIEROS** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Mecanismos Financieros* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Industria y Comercio Forestal* |
| **Supervisa a** | *Analista de Mecanismos Financieros* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Industria y Comercio Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la el Director(a) de Industria y Comercio Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Industria y Comercio Forestal del buen desempeño de la misma.*
2. *Identificar, promover y supervisar el desarrollo de nuevas herramientas o instrumentos financieros (bursátiles, crédito bancario, crédito micro financiadoras, factoraje, arrendamiento con opción de compra, programas de apoyo, etc.) para apoyo a la actividad forestal;*
3. *Participar, asesorar y supervisar el diseño y adecuación de instrumentos financieros, ya sean para planes de negocios específicos o bien actividades genéricas de producción forestal;*
4. *Promover, dar seguimiento y difundir oportunidades financieras para el sector Forestal;*
5. *Apoyar en la organización de programas y eventos de capacitación sobre mecanismos financieros para al Sector Forestal;*
6. *Diseño y la elaboración de una base de información clasificada (directorio), sobre Sistemas de Costos, precios y variaciones en el mercado, herramientas o instrumentos financieros en general y específicos para las actividades forestales;*
7. *Brindar asesoría en la definición y coordinación de la colecta e ingreso de los datos y características que debe contener la base de información de herramientas financieras para el sector forestal;*
8. *Apoyar en la promoción de medios de intercambio de información entre mercados financieros y actores del Sector Forestal;*
9. *Brindar asesoría en el seguimiento a las variables del entorno económico-financiero;*
10. *Brindar asesoría en la definición de normas (reglamentos, iniciativas de ley, otros) para mecanismos financieros para el Sector Forestal en lo que el INAB tenga más responsabilidades;*
11. *Enlaces Comerciales y gestión de fuentes de financiamiento para MYPIMES del sector forestal;*
12. *Participar en eventos de actualización profesional en los campos financiero, económico, economía ambiental, políticas (económicas, crediticias, fiscales, cambiarias), aplicados al diseño e implementación de mecanismos financieros;*
13. *Apoyar en la gestión de recursos técnicos y financieros para la operación y funcionamiento de la Dirección;*
14. *Análisis de Impactos financieros de actividades del sector forestal (Ejemplo; Estrategia de Pinabete, Costos de legalidad, GFR, Rendimientos forestales, etc.);*
15. *Desarrollar estudios para determinar la rentabilidad de diversas actividades y mecanismos financieros en el sector forestal;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| |
|---|
| *19. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.* |

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Económicas con estudios en Administración y Gestión Empresarial o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Negociación, Leyes Financieras, Presentaciones, gestión Bancaria y Análisis de Riesgos.*<br>*Disponibilidad de horario y de viajar dentro y fuera del país.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE MECANISMOS FINANCIEROS** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Mecanismos Financieros* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Mecanismos Financieros* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en la Jefatura de Mecanismos Financieros, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Mecanismos Financieros del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Diseñar nuevas herramientas o instrumentos financieros para el sector forestal;*
2. *Diseño, elaboración y mantenimiento de bases de datos información clasificada, sobre Sistemas de Costos, precios y variaciones en el mercado, herramientas o instrumentos financieros en general y específicos para las actividades forestales;*
3. *Realizar la recopilación e ingresos de los datos y características que deben contener la base de datos información financiera;*
4. *Promover y difundir oportunidades financieras para el sector forestal;*
5. *Contribuir en la organización de programas y eventos de capacitación sobre mecanismos financieros para el sector forestal;*
6. *Fomentar el intercambio de información entre mercados financieros y actores del sector forestal;*
7. *Seguimiento a las variables del entorno económico – financiero;*
8. *Dar seguimiento en la identificación de enlaces comerciales y la gestión de fuentes de financiamiento para MYPINES del sector forestal;*
9. *Participar en eventos de actualización profesional en los campos financiero, económico, economía ambiental, políticas (económicas, crediticias, fiscales, cambiarias) aplicados al diseño e implementación de mecanismos financieros;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Negociación, Leyes Financieras, Presentaciones, gestión Bancaria y Análisis de Riesgos.*<br>*Disponibilidad de horario y de viajar dentro y fuera del país.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura o pensum cerrado de Ciencias Económicas o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *No indispensable* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Negociación, Leyes Financieras, Presentaciones, gestión Bancaria y Análisis de Riesgos.*<br>*Disponibilidad de horario y de viajar dentro y fuera del país.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español e Inglés intermedio* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE INDUSTRIA FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Industria* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Industria y Comercio Forestal* |
| **Supervisa a** | *Analista Técnico(a) de Industria Forestal* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Industria y Comercio de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la el Director(a) de Industria y Comercio Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Industria y Comercio Forestal del buen desempeño de la misma.*
2. *Identificar las fuentes de información necesarias para facilitar información estratégica a los miembros del sector forestal para fomentar la diversificación y competitividad de la producción forestal;*
3. *Proponer la ejecución y publicación de estudios e investigaciones para fortalecer la Industria Forestal;*
4. *Apoyar la difusión de mecanismos de regulación y /o de estándares que regulen la Industria Forestal;*
5. *Manejo de Bases de datos con información estratégica relacionada con industria forestal;*
6. *Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del asistente de Fomento a industria Forestal;*
7. *Gestionar financiamiento para fortalecer las funciones del departamento;*
8. *Coordinar acciones con el departamento de fomento de Comercio Forestal;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería en Maderas, Forestal, Recursos Naturales o Industrial.*<br>*Maestría en Tecnología de madera, Economía Forestal o MBA.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables.*<br>*Negociación, Leyes Financieras, Presentaciones, gestión Bancaria y Análisis de Riesgos.*<br>*Disponibilidad de horario y de viajar dentro y fuera del país.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y conocimientos de inglés.* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA TÉCNICO(A) DE INDUSTRIA FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Industria* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Industria Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en la Jefatura de Industria Forestal, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Industria Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Participar en la ejecución de estudios relacionados a la industria forestal;*
2. *Generar información estratégica sobre maquinaria, procesos industriales y productos forestales;*
3. *Elaborar informes técnicos;*
4. *Realizar mejoras para la innovación y diversificación de productos forestales;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
8. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre en Ingeniería Industrial o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.*<br>*Preferentemente que posea licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Pensum Cerrado en Ingeniería Industrial o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en:*<br>• Industrialización y comercialización de productos forestales.<br>• Manejo de bases de datos o sistemas electrónicos de información.<br>• Análisis de maquinaria, procesos y productos industriales.<br>• Identificación de oportunidades en innovación y diversificación de productos.<br>• Capacidad de redactar informes. |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.*<br>*Preferentemente que posea licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y conocimientos de inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE COMERCIO FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Comercio* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Industria y Comercio Forestal* |
| **Supervisa a** | *Analista Técnico(a) de Comercio Forestal, Analista de Ventanilla Ágil para las Importaciones, Delegado(a) del INAB ante VUPE* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Comercio Forestal de la Dirección de Industria y Comercio Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la el Director(a) de Industria y Comercio Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Industria y Comercio Forestal del buen desempeño de la misma.*
2. *Generar información estratégica sobre Oferta y demanda de productos forestales y servicios ambientales;*
3. *Analizar y divulgar información del mercado nacional e internacional de productos forestales;*
4. *Promover encadenamientos productivos potenciales identificados mediante la información estratégica generada,*
5. *coordinar con otras entidades los mecanismos de inteligencia de mercados en apoyo a la actividad forestal productiva;*
6. *Gestionar capacitación en gestión empresarial y competitividad para los actores del sector;*
7. *Fomentar y apoyar los eventos de vinculación de oferta y demanda de productos forestales (ferias, ruedas de negocios, encuentros);*
8. *coordinar acciones con el jefe de departamento de fomento a la Industria y la Diversificación forestal;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura de Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Ambiental, con Maestría en Gerencia, Industria o Administración.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y conocimientos de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) DEL INAB ANTE VUPE** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Comercio Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Comercio Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Comercio Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Apoyar en la atención de los trámites relacionados con la exportación de productos forestales;*
2. *Generar reportes con información y orientación a los usuarios de los procedimientos vigentes, relacionados con los trámites de exportación de los productos forestales;*
3. *Asesorar en el análisis y dictámenes, sobre las solicitudes de exportación de productos forestales ingresados a la ventanilla única para las exportaciones;*
4. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
5. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
6. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
7. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables, Ingeniero Ambiental o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativa Forestal Vigente, atención a usuarios* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Indiferente* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA TÉCNICO(A) DE COMERCIO FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Comercio Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Comercio Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades de asistencia en la Jefatura de Comercio Forestal, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Comercio Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Participar la ejecución de estudios de mercado para fortalecer el comercio de productos forestales;*
2. *Generar información estratégica sobre oferta y demanda de productos forestales,*
3. *Identificar y promover encadenamientos productivos;*
4. *Elaborar informes técnicos de los estudios ejecutados;*
5. *Fomentar y participar eventos de promoción comercial de productos forestales, ferias, rueda de negocios, encuestas, etc.;*
6. *Promoción comercial y gestión de negocios*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
10. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre en carrera de Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con comercio y/o gestiones administrativas.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y Manejo de base de datos.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (06) meses de experiencia en:*<br>• *Identificación de oportunidades de mejora y ampliación de mercados y diversificación de Producto;*<br>• *Manejo de bases de datos;*<br>• *Capacidad de redacción de informes;*<br>• *Diseño de estrategias para la comercialización de productos;*<br>• *Detección de clientes potenciales para diversos productos;*<br>• *Coordinación de eventos y rueda de negocios.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y Manejo de base de datos.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español e Inglés Intermedio.* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE VENTANILLA ÁGIL PARA LAS IMPORTACIONES** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Industria y Comercio Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Comercio Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Comercio Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia, registro a importadores de productos y subproductos forestales, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Comercio Forestal*

## FUNCIONES

1. *Emitir las constancias a importadores de productos y subproductos forestales que sean requeridas,*
2. *Generar informes sobre las importaciones de productos y subproductos forestales*
3. *Sustituir cuando fuera necesario al delegado de INAB en Ventanilla Única para las Exportaciones,*
4. *Socializar con importadores de productos forestales la normativa forestal Vigente y aplicable al tema,*
5. *Presentación de informes financieros por concepto de cobros por constancias de Inscripción en el RNF,*
6. *Emisión de Facturas por gestiones realizadas por parte de importadores de productos forestales,*
7. *Asesorar en el análisis y dictámenes, sobre las solicitudes de Importaciones de productos forestales ingresados a la Ventanilla Ágil para las Importaciones;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Titulo o Diploma de Perito Agrónomo, Forestal, Recursos Naturales o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en puestos similares* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos sobre la normativa forestal de Guatemala, Manejo de hojas de cálculo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Titulo o Diploma de Secretaria Bilingüe, Perito en Administración de Empresas, Perito en Computación, o Bachiller en Computación* |
| **Experiencia laboral** | *No Indispensable* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de hojas de cálculo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

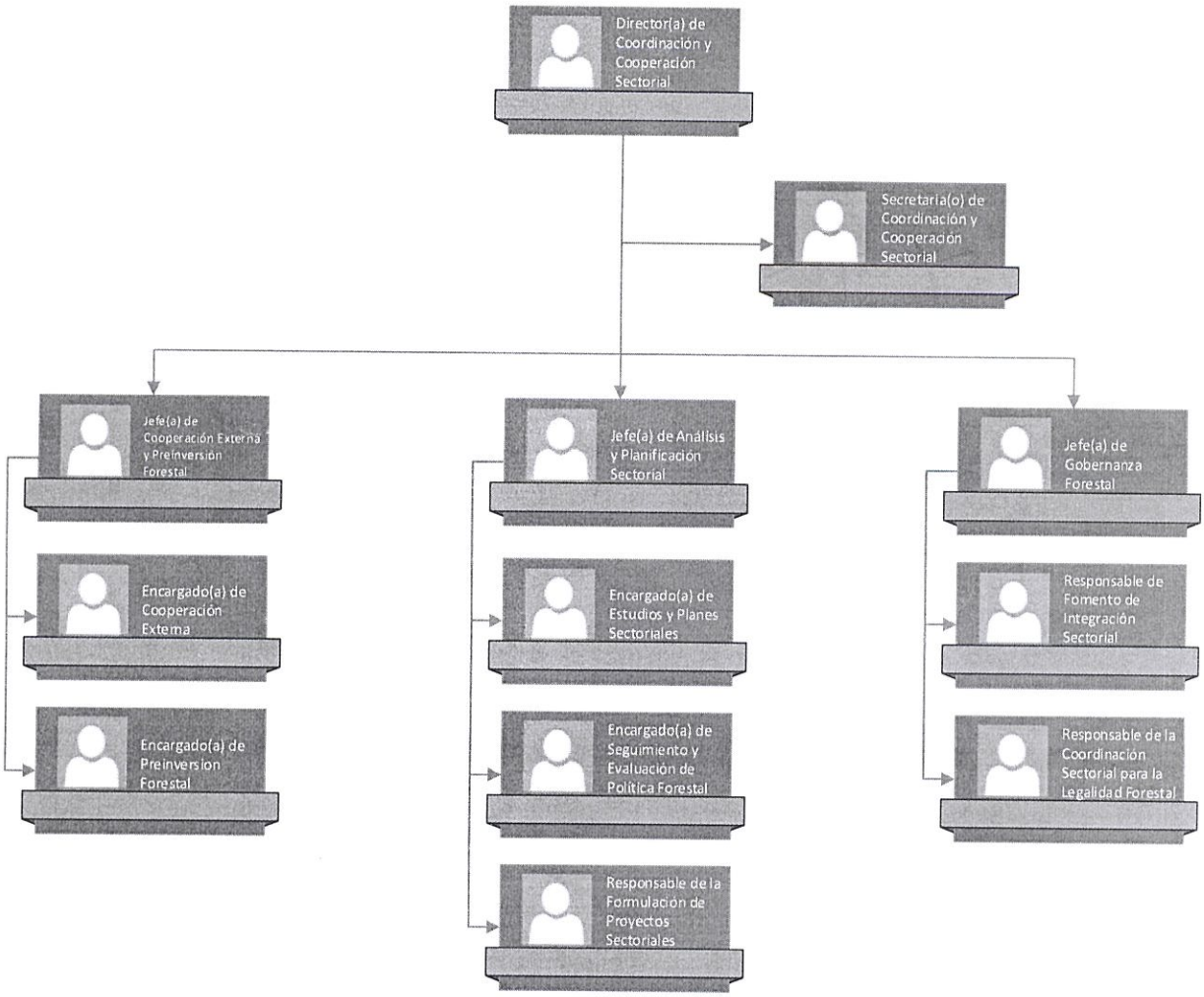


Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

# DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial
Abril 2018



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL** |
| **Escala** | *Dirección IV* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Coordinación y Cooperación Sectorial, Jefe(a) de Gobernanza Forestal, Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial, Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Consensuar el desarrollo forestal y ambiental, mediante el análisis, estudio y proyección de políticas, estrategias y propuestas de instrumentos de política pública con seguimiento y evaluación en un escenario incluyente y participativo interinstitucional e intersectorial.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva y el Mecanismo de Coordinación Sectorial que se tenga definido en materia de bosques, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial (basada en INAB);*
3. *Dirigir y coordinar la elaboración del plan operativo de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial y supervisar su ejecución;*
4. *Coordinar las acciones de apoyo y fortalecimiento que la Dirección presta a mecanismos de coordinación y comunicación dentro del sector forestal (mesas de concertación, foros temáticos) y de seguimiento de dialogo institucional sobre bosques;*
5. *Identificar y dirigir las acciones de coordinación intersectorial y extra sectorial, derivadas de la gestión de integración sectorial que demanda la gestión forestal en el país;*
6. *Direccionar la gestión de cooperación técnica-financiera para la elaboración de las actividades técnicas de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial (estudios, análisis, programas, evaluaciones, proyectos, planes sectoriales, capacitaciones, información, etc.);*
7. *Dirigir y apoyar las acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional para grupos de interés en el sector forestal;*
8. *Coordinar junto con las autoridades forestales (INAB, CONAP, MARN, MAGA) en acciones de coordinación del diseño, implementación y seguimiento a la política pública forestal;*
9. *Dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades administrativas de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Institución contratante (INAB u otro mecanismo de contratación);*
10. *Establecer y supervisar los controles relacionados con la ejecución financiera de los presupuestos de la Dirección;*
11. *Aprobar y dirigir las requisiciones de materiales, equipos, insumos, contrataciones, en función del plan de actividades de la Dirección;*
12. *Administrar el recurso humano de acuerdo a las políticas y regulaciones establecidas por la Institución;*
13. *Delegar aquellas atribuciones que son de su competencia, que contribuyan a una mayor eficiencia de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
14. *Tomar las decisiones en materia técnica y financiera en los casos que la consecución de los resultados y objetivos de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, lo requiera o bien cuando los mecanismos de comunicación y coordinación sectorial así lo definan;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

15. *Representar a la Gerencia y/o al INAB o a otra instancia del Sector Forestal, cuando sea requerido por las autoridades de recursos naturales, especialmente las forestales, tanto en espacios de diálogo forestal nacional o internacional;*
16. *Dirigir la elaboración de informes de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, tanto al interno del INAB como hacia distintos grupos de interés del sector forestal;*
17. *Dirigir la elaboración y difusión de medios informativos: boletines, documentos técnicos, medios electrónicos y físicos;*
18. *Dirigir la elaboración de informes hacia organismos de cooperación técnica-financiera (en virtud de proyectos de apoyo);*
19. *Participar en reuniones de coordinación interna del INAB y dentro del mismo brindar la información relativa a las actividades de la Dirección;*
20. *Informar sobre la ejecución de los presupuestos disponibles por la Dirección (INAB, cooperantes);*
21. *Presentar a Junta Directiva del INAB y a otras instancias del Sector Forestal, informes relacionados con el desempeño de la política pública forestal;*
22. *Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal de la Dirección (Departamentos, Unidades, Consultores Externos, Personal Administrativo).*
23. *Dirigir e informar a la Gerencia del INAB sobre los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo;*
24. *De acuerdo a políticas de la entidad contratante (INAB o proyectos de apoyo), aprobar los informes de actividades del personal de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial.*
25. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
26. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias.*
27. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
28. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en RNR, Agrónomo, Profesional universitario vinculado a bosques y política pública forestal o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Planificación, Investigación, Ordenamiento Territorial, (Recursos Naturales, Bosques, Sociología, Economía).*<br>*Política pública (recursos naturales), formulación y evaluación de proyectos, sistemas de información (básico e interpretación), conservación y producción forestal, ordenamiento territorial (cuencas u otra unidad territorial), legislación forestal-ambiental, desarrollo institucional, formulación y evaluación de políticas.*<br>*Habilidades de comunicación y coordinación sectorial e intersectorial, en temas de bosques, requiere alta capacidad de análisis, reflexivo, responsable, probo, habilidad para diagnosticar y solucionar problemas, excelentes relaciones interpersonales, Iniciativa y liderazgo, criterio propio y seguridad en sí mismo, comprometido con su trabajo, ética Profesional, adaptación y flexibilidad.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| D. OTROS REQUISITOS | |
|---|---|
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, memorándums, documentos, comunicaciones y realizar transcripciones mecanográficas y en computadora (digitación);*
2. *Asistir a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo, preparar y distribuir resúmenes, informes, memorias, etc.;*
3. *Digitar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos;*
4. *Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
5. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes que tiene la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
6. *Atender los requerimientos de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial en cuanto a los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;*
7. *Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrada;*
8. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea designada;*
9. *Apoyar secretarial y administrativo a iniciativas sobre bosques que le sean asignadas, como el Forest and Farm Facility;*
10. *Llevar el control de los recursos financieros que le sean asignados (cajas chicas) y realizar las liquidaciones necesarias.*
11. *Hacer requisiciones de insumos para el buen funcionamiento de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
12. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director de Coordinación y Cooperación Sectorial y, mantenerlo informado al respecto;*
13. *Mantener al día los archivos que sean acumulados por las actividades del Director de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
14. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director de Coordinación y Cooperación Sectorial y mantenerlo informado al respecto;*
15. *Utilizar un lenguaje cortés, educado en las comunicaciones con los usuarios internos y externos;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE GOBERNANZA FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *Gobernanza Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016)* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Supervisa a** | *Responsable de Fomento de Integración Sectorial, Responsable de la Coordinación Sectorial para la Legalidad Forestal.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Gobernanza Forestal del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Dirigir las actividades técnicas del Departamento de Gobernanza Forestal de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, de acuerdo con los lineamientos y mandatos establecidos por la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Departamento;*
2. *Coordinar la identificación de actividades e insumos para la elaboración del plan operativo del Departamento y supervisar su ejecución, particularmente en los procesos de fortalecimiento y seguimiento a la integración sectorial, la capacitación a grupos de interés en el sector forestal y en la preinversión en apoyo a los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial;*
3. *Coordinar las acciones de apoyo y fortalecimiento que el Departamento presta a los mecanismos de coordinación y comunicación dentro del sector forestal (mesas temáticas, mesas de concertación forestal, foros temáticos, etc.);*
4. *Coordinar con los Departamentos de Análisis y Planificación Sectorial y, Cooperación Externa y Preinversión, la obtención, síntesis y procesamiento de la información que necesitan los mecanismos de coordinación sectorial/intersectorial, para acciones de incidencia política basada en información;*
5. *Apoyar los esfuerzos de los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial/intersectorial en la identificación de necesidades de cooperación técnica-financiera para el fortalecimiento a sus agendas (diálogo sectorial forestal), que permitan la gobernanza en el sector de bosques y coordinar con los Departamentos de Análisis y Planificación Sectorial y, de Cooperación Externa y Preinversión, la elaboración de las mismos (vía estudios, análisis, programas, evaluaciones, proyectos, planes sectoriales, capacitaciones, información, etc.);*
6. *Apoyar y facilitar a los mecanismos de cooperación en la ejecución de acciones de cooperación técnica para grupos de interés en el sector forestal;*
7. *Asistir y apoyar al Director de Coordinación y Cooperación Sectorial en la organización y desarrollo de reuniones técnicas con los mecanismos de comunicación y coordinación sectorial e intersectorial;*
8. *Proporcionar apoyo al Director de Coordinación y Cooperación Sectorial en las representaciones que le sean asignadas, en función de las actividades del Departamento o por necesidades en organismos sectoriales que lo demanden;*
9. *Ejecutar y documentar las actividades técnicas y administrativas del Departamento (elaboración del presupuesto, controles de ejecución financiera, canalizar las necesidades de materiales, equipos e insumos, administrar los recursos humanos, etc.);*
10. *Aplicar y supervisar los controles relacionados con ejecución financiera, de acuerdo a lineamientos de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

11. *Aprobar y canalizar las necesidades de materiales, equipos, insumos, contrataciones externas (consultores) que el plan operativo del Departamento requiera;*
12. *Dar seguimiento a las actividades contempladas en el plan interinstitucional para la prevención y reducción de la tala ilegal en el país y, al fomento de la legalidad forestal.*
13. *Por delegación de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, administrar los recursos (humanos, logísticos, presupuestarios) del Departamento de Gobernanza Forestal;*
14. *Representar a la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial o al INAB o a los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial, según designaciones del Director de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
15. *Establecer los archivos documentales de las agendas de los mecanismos de coordinación y comunicación del sector forestal;*
16. *Dirigir la elaboración de informes del Departamento, relativos a las actividades y resultados generados por este Departamento (planes operativos y planes especiales);*
17. *Dirigir y supervisar la información a difundir por el Departamento o por los mecanismos de información que tenga implementados la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
18. *Consolidar los informes técnicos que genere el Departamento, tanto para la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial como para organizaciones de apoyo (nacional, cooperación internacional);*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
22. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Agronómica o Ingeniero Forestal o carrera afín.*<br>*De preferencia con Maestría en Ciencias Biológicas o Sociales (vinculadas a bosques y política pública).*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Formulación y evaluación de proyectos.*<br>*Planificación participativa, computación, técnicas de redacción, legislación forestal-ambiental, legislación de organización (COCODES), conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales (bosques).*<br>*Experiencia en gobernanza forestal, organización comunitaria y organización de eventos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| D. OTROS REQUISITOS | |
|---|---|
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE FOMENTO DE INTEGRACIÓN SECTORIAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *Gobernanza Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Gobernanza Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en implementar las actividades que le son asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Gobernanza Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Identificar en el sector forestal los distintos mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial, actores, foros temáticos, asociaciones, etc., que existen y estén operando; identificando también sus necesidades e intereses comunes y, su disposición a participar en iniciativas de solución;*
2. *Priorizar, conjuntamente con actores del sector forestal, los temas y espacios de participación, tanto nacionales como internacionales y, de acuerdo a la temática correspondiente;*
3. *Dar seguimiento a los planes de acción de los distintos espacios de participación priorizados y operando;*
4. *Facilitar las actividades técnicas que tiendan a fomentar el diálogo y a implementar las agendas de distintos mecanismos de coordinación y comunicación sectorial, de acuerdo con los lineamientos y mandatos establecidos por la Dirección y por el Jefe del Departamento de Gobernanza Forestal; siendo responsable por el correcto y eficaz seguimiento a los distintos diálogos sectoriales que le asignen;*
5. *Identificar actividades e insumos en materia de seguimiento a los mecanismos de diálogo forestal, para la elaboración del plan operativo del Departamento de Gobernanza Forestal.*
6. *Apoyar y fortalecer las acciones que el Departamento de Gobernanza Forestal presta a los mecanismos de coordinación y comunicación dentro del sector forestal (mesas temáticas, mesas de concertación, foros, alianzas, etc.);*
7. *Obtener, sintetizar y procesar la información que necesitan los mecanismos de coordinación sectorial/intersectorial, para acciones de incidencia basadas en información;*
8. *Identificar necesidades de cooperación técnica-financiera de los mecanismos de coordinación sectorial, para el fortalecimiento de sus agendas respectivas (diálogo sectorial forestal) que permitan buena gobernanza en el sector de bosques y la elaboración de los mismos (vía estudios, análisis, programas, evaluaciones, proyectos, planes sectoriales, capacitaciones, información, etc.);*
9. *Facilitar y apoyar a los mecanismos de cooperación en la ejecución de acciones de cooperación técnica en el sector forestal;*
10. *Asistir al Jefe de Gobernanza Forestal en la organización y desarrollo de reuniones técnicas con los mecanismos de comunicación y coordinación sectorial e intersectorial;*
11. *Apoyar al Jefe de Gobernanza Forestal en las representaciones que le sean asignadas, en función de las actividades o por necesidad de organismos sectoriales que lo demanden;*
12. *Documentar la ejecución de recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados por el Departamento, la Dirección o por organizaciones externas en coordinación con los mecanismos de diálogo del sector forestal, presentando los informes que le sean requeridos;*
13. *Canalizar ante el Departamento de Gobernanza Forestal, las necesidades de materiales, equipos, insumos, contrataciones externas (consultores) que el plan de los mecanismos de comunicación y dialogo del sector forestal así lo requieran;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

14. *Documentar y registrar los archivos de las agendas y reuniones de los mecanismos de coordinación y comunicación del sector forestal y de éste con otros sectores afines;*
15. *Representar al Departamento de Gobernanza Forestal en los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial e intersectorial que le sean designados;*
16. *Facilitar la elaboración de informes sobre el diálogo forestal nacional, para los fines que defina el Departamento de Gobernanza Forestal, relativos a las actividades y resultados generados por los mecanismos de comunicación sectorial (extraídos de sus Planes Operativos y Planes especiales);*
17. *Participar en reuniones de coordinación interna de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial y dentro de las mismas brindar la información relativa a las actividades de los mecanismos de comunicación forestal sectorial, Coordinados por la Dirección;*
18. *Informar sobre la ejecución de presupuestos específicos que le hubieran sido asignados, por la Jefatura del Departamento de Gobernanza Forestal o por la Jefatura de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
19. *Presentar al Departamento de Gobernanza Forestal o a las instancias que se le indique por la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, información relativa al desempeño de los mecanismos de coordinación y comunicación de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
23. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de carrera universitaria en Agronomía, Ingeniero Forestal, Biólogo u otras carreras afines.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Organización de eventos, formulación y evaluación de proyectos.*<br>*Planificación participativa, técnicas de redacción, legislación forestal-ambiental, legislación de organizaciones, conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación y, de los actores sectoriales, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales.*<br>*Habilidad para integrar a distintos actores en torno a una función específica.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Agronomía, Ingeniero Forestal, Biólogo u otras carreras afines.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Organización de eventos, formulación y evaluación de proyectos.*<br>*Planificación participativa, técnicas de redacción, legislación forestal-ambiental, legislación de organizaciones, conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación y, de los actores sectoriales, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales.*<br>*Habilidad para integrar a distintos actores en torno a una función específica.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| D. OTROS REQUISITOS | |
|---|---|
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL PARA LA LEGALIDAD FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *Gobernanza Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Gobernanza Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas para la prevención y reducción de la tala ilegal en Guatemala, así como las actividades de fomento a la legalidad forestal; dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Gobernanza Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Identificar en el sector forestal los distintos mecanismos, actores, foros, asociaciones, etc., que existen y estén operando para prevenir y reducir la tala ilegal en el país, así como los que estén fomentando la legalidad en materia forestal; identificando también sus necesidades e intereses comunes y, su disposición a participar en iniciativas de solución al problema de la tala ilegal;*
2. *Priorizar los temas y espacios de participación, de acuerdo a espacios nacionales e internacionales relacionados con la temática de fomento a la legalidad forestal y con la prevención y reducción de la tala ilegal;*
3. *Dar seguimiento al plan de acción del INAB para prevenir y reducir la tala ilegal, así como apoyar en el seguimiento a los planes de acción de otras instituciones que conforman la Mesa Nacional para Prevenir y Reducir la Tala Ilegal en Guatemala;*
4. *Apoyar las actividades para coordinar el diálogo y agendas de distintas entidades involucradas en la prevención y reducción de la tala ilegal, en el marco del Departamento de Gobernanza Forestal;*
5. *Identificar actividades e insumos en materia de prevención y control de la tala ilegal, para la elaboración del plan operativo del Departamento de Gobernanza Forestal y de otras entidades afines a la temática de la tala ilegal;*
6. *Apoyar y fortalecer las acciones que el Departamento de Gobernanza Forestal presta a los mecanismos e instancias relacionados con la tala ilegal (mesas temáticas, foros, alianzas, etc.) y con el fomento a la legalidad forestal;*
7. *Obtener, sintetizar y procesar la información que necesitan los mecanismos y entidades involucradas en la prevención y control de la tala ilegal y, fomento a la legalidad forestal, para acciones de incidencia política basadas en información;*
8. *Apoyar a los mecanismos y entidades involucrados en la prevención y control de la tala ilegal y, en el fomento a la legalidad forestal, en la identificación de necesidades de cooperación técnica-financiera para el fortalecimiento a sus agendas, y coordinar con el Departamento de Análisis y Planificación Sectorial para la elaboración de los mismos (vía estudios, análisis, programas, evaluaciones, proyectos, planes sectoriales, capacitaciones, información, etc.);*
9. *Apoyar al Jefe de Gobernanza Forestal en las representaciones que le sean asignadas, en función de las actividades o por necesidad de organismos sectoriales que lo demanden;*
10. *Documentar la ejecución de recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados, por el Departamento, la Dirección o por organizaciones externas, en coordinación a los mecanismos y entidades para la prevención y reducción de la tala ilegal y, con los mecanismos para fomentar la legalidad forestal, presentando los informes que le sean requeridos;*
11. *Canalizar ante el Departamento de Gobernanza Forestal, las necesidades de materiales, equipos, insumos, contrataciones externas (consultores) que el plan interinstitucional para la prevención y reducción de la tala ilegal así lo requiera;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

12. *Elaborar informes sobre el avance del plan del INAB para prevenir y reducir la tala ilegal y, sobre el plan interinstitucional para ese mismo propósito, para los fines que defina el Departamento de Gobernanza Forestal, relativos a las actividades y resultados generados por los mecanismos y entidades relacionados con la tala ilegal (extraídos de sus Planes Operativos y Planes especiales);*
13. *Participar en reuniones de coordinación interna de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial y dentro de las mismas brindar la información relativa a las actividades para prevenir y reducir la tala ilegal;*
14. *Informar sobre la ejecución de presupuestos específicos que le hubieran sido asignados;*
15. *Presentar al Departamento de Gobernanza Forestal o a las instancias que se le indique por la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, información relativa al plan interinstitucional para prevenir y reducir la tala ilegal;*
16. *De acuerdo a políticas de la entidad contratante (INAB o proyectos de apoyo), aprobar los informes de actividades del personal a su cargo (Técnicos, Consultores, etc.);*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
20. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de carrera universitaria en Agronomía, Ingeniería Forestal, Biología u otras carreras afines.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Organización de eventos, formulación y evaluación de proyectos.*<br>*Planificación participativa, técnicas de redacción, legislación forestal-ambiental, legislación de organizaciones, conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación y, de los actores sectoriales, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales..*<br>*Habilidad para integrar a distintos actores en torno a una función específica.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Agronomía, Ingeniero Forestal, Biólogo u otras carreras afines.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Organización de eventos, formulación y evaluación de proyectos.*<br>*Planificación participativa, técnicas de redacción, legislación forestal-ambiental, legislación de organizaciones, conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación y, de los actores sectoriales, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales..*<br>*Habilidad para integrar a distintos actores en torno a una función específica.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

## E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *Análisis y Planificación Sectorial* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) de Estudios y Planes Sectoriales, Encargado(a) de Seguimiento y Evaluación de Política Forestal, Responsable de la Formulación de Proyectos Sectoriales.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Política Forestal del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial del buen desempeño de la Jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales y sectoriales, siendo responsable ante el Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial del buen desempeño de la misma.*
2. *Conformar la Comisión de acompañamiento Interinstitucional para la definición de análisis, estudios, programas y proyectos para la toma de decisiones.*
3. *Dirigir las actividades técnicas del Departamento de Análisis y Planificación Sectorial relativas a bosques, de acuerdo con los lineamientos y mandatos establecidos por la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Departamento;*
4. *Coordinar la identificación de actividades e insumos para la elaboración del plan operativo del Departamento y supervisar su ejecución; particularmente en los procesos de seguimiento a la implementación de las políticas públicas nacionales y relativas a bosques y del seguimiento a los estudios sectoriales y la planificación y programación sectorial, institucional y de los foros temáticos, integración sectorial, capacitación a grupos de interés en el sector forestal y en la planificación sectorial (programas y proyectos) en apoyo a los mecanismos de coordinación sectoriales;*
5. *Coordinar con el Encargado(a) de Seguimiento y Evaluación de la Política Forestal la obtención, síntesis y procesamiento de la información que necesitan los mecanismos de coordinación sectorial/intersectorial, para acciones de incidencia política basada en información sobre los avances del sector forestal en términos de implementación de instrumentos de política para el desarrollo de las distintas actividades productivas o protectivas (vía evaluaciones, análisis, planes sectoriales e institucionales, capacitaciones, información, etc.);*
6. *Coordinar con el Encargad(a) de Estudios y Planes Sectoriales la realización de una cartera de estudios y análisis que necesitan los mecanismos de coordinación sectorial/intersectorial, para acciones de incidencia política basada en información sobre los avances del sector forestal en términos de implementación de instrumentos de política para el desarrollo de las distintas actividades productivas o protectivas (vía estudios, líneas base, análisis de coyuntura, programas, proyectos, información, etc.);*
7. *Coordinar con el Responsable de la Planificación Sectorial la elaboración de una cartera de programas y proyectos que necesitan los actores miembros de los mecanismos de coordinación sectorial/intersectorial (energía, seguridad alimentaria, infraestructura, vivienda, economía y turismo), para acciones de incidencia política con instrumentos de política para el desarrollo de las distintas actividades productivas o protectivas (vía formulación de proyectos, planes sectoriales e institucionales, etc.);*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

8. *Apoyar y facilitar a los mecanismos de cooperación información técnica en la ejecución de acciones de desarrollo del sector forestal. Asimismo, mantener la coordinación y comunicación dentro del sector forestal sobre la planificación y su seguimiento (instituciones, mesas de concertación, foros temáticos, productores privados y comunitarios);*
9. *Asistir y apoyar al Director de Coordinación y Cooperación Sectorial en la organización y desarrollo de reuniones técnicas con los mecanismos de comunicación y coordinación sectorial e intersectorial;*
10. *Apoyar al Director de Coordinación y Cooperación Sectorial en las representaciones que le sean asignadas, en función de las actividades del Departamento o por necesidades en organismos sectoriales que lo demanden;*
11. *Ejecutar y documentar las actividades administrativas del Departamento, según lineamientos de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
12. *Coordinar la identificación de los insumos que requiere el Departamento para la elaboración de presupuestos (fuente INAB y/o fuente externa). Asimismo, aprobar y canalizar las necesidades de materiales, equipos, insumos, contrataciones externas (consultores) que el plan operativo del Departamento requiera;*
13. *Aplicar y supervisar los controles relacionados con ejecución financiera, de acuerdo a lineamientos de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
14. *Por delegación de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, administrar los recursos (humanos, logísticos, presupuestarios) del Departamento de Análisis y Planificación Sectorial;*
15. *Establecer los archivos documentales de los estudios y planes sectoriales y del seguimiento a la implementación de las acciones contenidas en los instrumentos de planificación institucional y de los actores organizados del sector forestal;*
16. *Representar a la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial o al INAB o a los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial, según designaciones del Director de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
17. *Dirigir la elaboración de informes del Departamento, para los fines que defina la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, relativos a las actividades y resultados generados por el Departamento (Planes Operativos y Planes especiales);*
18. *Dirigir y supervisar la información a difundir del Departamento, por los mecanismos de información que tenga implementados la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
19. *Dirigir y supervisar las actividades técnicas del personal del Departamento (Encargados, Responsables, Consultores Externos). Asimismo, consolidar los informes técnicos que genere el Departamento, tanto para la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial como para organizaciones de apoyo (nacional, cooperación internacional);*
20. *Participar en reuniones de coordinación interna de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial y dentro de las mismas brindar la información relativa a las actividades del Departamento;*
21. *Informar sobre la ejecución de presupuestos específicos del Departamento (fuente gubernamental o de cooperación internacional);*
22. *Presentar a la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial o a las instancias que se le indique por la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, información relativa al desempeño de los mecanismos de coordinación y comunicación de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial ;*
23. *Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo;*
24. *De acuerdo a políticas de la entidad contratante (INAB o proyectos de apoyo), aprobar los informes de actividades del personal a su cargo;*
25. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
26. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
27. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
28. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en RNR, Agrónomo o Profesional universitario en Ciencias Políticas, Sociales /Económicas o Biológicas (vinculado a bosques y política pública forestal) o carrera afín.*<br>*De preferencia con Maestría en Ciencias Biológicas, Gerenciales o Sociales (vinculadas a bosques y política pública). Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Formulación y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos.*<br>*Legislación y política forestal ambiental, legislación de organización (COCODES), conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor en materia de recursos naturales (bosques), formulación y conducción de programas y proyectos forestales y agroforestales, computación, técnicas de redacción. Conocimiento de indicadores nacionales e internacionales relacionados con bosques y recursos naturales.*<br>*Conocimiento del sector forestal, realización de estudios sobre los temas sectoriales, formulación y evaluación de políticas e instrumentos de política forestal.*<br>*Administración Pública, catalogación, manejo de archivos, redacción, atención al cliente, relaciones interpersonales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE ESTUDIOS Y PLANES SECTORIALES** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Análisis y Planificación Sectorial* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Planificar las actividades para la caracterización y diagnosticar problemas, causas y agentes que los provocan e identificar posibles soluciones en el tema relativo a bosques;*
2. *Apoyar la convocatoria de las reuniones de la Comisión de Acompañamiento Interinstitucional para la definición de estudios e información necesarios para la toma de decisiones sectoriales;*
3. *Desarrollar las actividades técnicas del Departamento de Análisis y Planificación Sectorial de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, de acuerdo con los lineamientos y mandatos establecidos por el Jefe del Análisis y Planificación Sectorial, siendo responsable de las actividades de su plan operativo anual;*
4. *Identificar actividades e insumos necesarios para elaborar el plan operativo y su ejecución, particularmente en los procesos de planificación y estudios sectoriales y de seguimiento a la integración sectorial que le corresponden, la capacitación a grupos de interés en el sector forestal y en coordinación con el Responsable de la planificación sectorial (programas y proyectos) en los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial;*
5. *Apoyar las acciones de coordinación técnica y de fortalecimiento que presta el Departamento a los mecanismos de investigación y planificación dentro del sector forestal (mesas de concertación, foros temáticos y demás actores), particularmente con la identificación de las necesidades de estudios y la planificación sectorial (análisis, programas, evaluaciones, proyectos, planes sectoriales, capacitaciones, información, etc);*
6. *Obtener información para síntesis y procesamiento que necesitan los mecanismos de coordinación sectorial/intersectorial, para acciones de incidencia política basada en información técnica y provenientes de sus actividades de análisis y estudios sectoriales;*
7. *Facilitar a los mecanismos de cooperación en la ejecución de acciones, cooperación técnica para grupos de interés en el sector forestal;*
8. *Apoyar al Jefe del Departamento de Análisis y Planificación Sectorial en las representaciones que le sean asignadas, en función de las actividades por necesidades en organismos sectoriales que lo demanden;*
9. *Documentar las actividades administrativas que el puesto demanda, según lineamientos del Departamento y de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
10. *Identificar los insumos que requiere para la elaboración de presupuestos (fuente INAB y/o fuente externa);*
11. *Aplicar y supervisar los controles relacionados con ejecución financiera, de acuerdo a lineamientos de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
12. *Aprobar y canalizar las necesidades de materiales, equipos, insumos, contrataciones externas (consultores) que la actividades del plan operativo requiera;*
13. *Administrar los recursos (humanos, logísticos, presupuestarios) de su competencia;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

14. *Llevar al día los archivos documentales de las agendas de los mecanismos de planificación, investigación, coordinación y comunicación del sector forestal;*
15. *Representar al Departamento de Análisis y Planificación Sectorial, al INAB o a los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial, según designaciones del Jefe del Departamento;*
16. *Elaborar los informes, para los fines que defina el Departamento de Análisis y Planificación Sectorial, relativos a las actividades y resultados generados por el Departamento (Planes Operativos y Planes especiales);*
17. *Generar la información a difundir, por los mecanismos de información que tenga implementados la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
18. *Elaborar los informes técnicos y que alimenten los del Departamento, tanto para la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial como para organizaciones (nacional, cooperación internacional);*
19. *Participar en reuniones de coordinación interna de Coordinación y Cooperación Sectorial y dentro de las mismas brindar la información relativa a las actividades;*
20. *Presentar al Jefe del Departamento de Análisis y Planificación Sectorial ó a las instancias que se le indique por la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, información relativa al desempeño de los mecanismos de coordinación y comunicación del sector forestal con quienes se han coordinado;*
21. *Dirigir y supervisar las actividades técnicas del personal asignado (Asistentes, Consultores Externos);*
22. *Informar sobre la ejecución de presupuestos específicos (fuente gubernamental o de cooperación internacional);*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
25. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
26. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de Licenciatura en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Investigación, Formulación y Evaluación de Proyectos, Planificación Estratégica, y Territorial.*<br>*Planificación estratégica y participativa, estado del sector forestal y necesidades de información, computación, técnicas de redacción, legislación forestal ambiental, conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales (bosques), estudios sectoriales.*<br>*Experiencia en planificación estratégica y habilidad para integrar a distintos actores en la elaboración de instrumentos de política forestal; investigación y conocimiento de metodologías para la realización de estudios sectoriales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| **OPCIÓN B** | |
|---|---|
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Investigación, Formulación y Evaluación de Proyectos, Planificación Estratégica, y Territorial.*<br>*Planificación estratégica y participativa, estado del sector forestal y necesidades de información, computación, técnicas de redacción, legislación forestal ambiental, conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales (bosques), estudios sectoriales.*<br>*Experiencia en planificación estratégica y habilidad para integrar a distintos actores en la elaboración de instrumentos de política forestal; investigación y conocimiento de metodologías para la realización de estudios sectoriales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA FORESTAL** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *Análisis y Planificación Sectorial* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Definir el instrumento sujeto de evaluación (política, agenda, instrumento de política) y conformar el Comité Interno/Externo de Acompañamiento Interinstitucional;*
2. *Desarrollar el concepto de seguimiento y evaluación a ser utilizado y los instrumentos de M&E al Comité Interno/Interno de Acompañamiento;*
3. *Organizar las reuniones de la Comisión de Acompañamiento Interinstitucional para la presentación del seguimiento a la implementación de los instrumentos de política forestal para la toma de decisiones sectoriales;*
4. *Apoyar la coordinación de las actividades técnicas de su competencia en la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, de acuerdo con los lineamientos y mandatos establecidos por el Jefe del Departamento, siendo responsable de las actividades de su plan operativo anual;*
5. *Identificar actividades e insumos de su plan operativo y su ejecución, particularmente en los procesos de seguimiento y evaluación de la implementación de los instrumentos de política forestal, seguimiento a la integración sectorial y en la planificación sectorial (programas y proyectos), en apoyo a los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial;*
6. *Apoyar y fortalecer las acciones que el Departamento presta a los mecanismos de coordinación, planificación e implementación dentro del sector forestal (mesas de concertación, foros temáticos) y en la coordinación de reuniones técnicas para la toma de decisiones sobre la implementación dela política forestal y realizar las recomendaciones correspondientes;*
7. *Obtener información para síntesis y procesamiento que necesitan los mecanismos de coordinación y planificación sectorial/intersectorial, para acciones de retroalimentación e incidencia política basada en información y entre ellos la identificación y desarrollo de instrumentos de política forestal para el desarrollo del sector de bosques;*
8. *Apoyar la realización de estudios, análisis, planes, programas, proyectos basados en evaluaciones periódicas demandados por el Departamento;*
9. *Facilitar a los mecanismos de cooperación información sobre el avance en la implementación de la política forestal y de acciones de cooperación técnica para grupos de interés en el sector forestal;*
10. *Apoyar al Jefe del Análisis y Planificación Sectorial en las representaciones que le sean asignadas, en función de las actividades por necesidades en organismos sectoriales que lo demanden;*
11. *Ejecutar y documentar las actividades administrativas, según lineamientos del Departamento y de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
12. *Identificar los insumos requeridos para la actividades planificadas que le correspondan, en la elaboración de presupuestos (fuente INAB y/o fuente externa);*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

13. *Aplicar y supervisar los controles relacionados con ejecución financiera, de acuerdo a lineamientos de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
14. *Administrar los recursos (humanos, logísticos, presupuestarios) que le fueron designados para acciones de diseño y /o evaluación de políticas forestales;*
15. *Llevar al día los archivos documentales de las agendas de los mecanismos de planificación, investigación, coordinación y comunicación del sector forestal;*
16. *Elaborar informes para los fines que defina el Departamento de Análisis y Planificación Sectorial, relativos a las actividades y resultados generados por el Departamento (Planes Operativos y Planes especiales);*
17. *Apoyar a difundir la información de su competencia, por los mecanismos de información que tenga implementados la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
18. *Consolidar los informes técnicos que genere y que alimenten los del Departamento, tanto para la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial como para organizaciones (nacional, cooperación internacional;*
19. *Participar en reuniones de coordinación interna de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial y dentro de las mismas brindar la información relativa a las actividades realizadas;*
20. *Informar sobre la ejecución de presupuestos específicos (fuente gubernamental o de cooperación internacional);*
21. *Dirigir y supervisar las actividades técnicas del personal que le fuera asignado (Asistentes, Consultores Externos);*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
25. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de Licenciatura en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Formulación y Evaluación de Proyectos y Estudios Sectoriales.*<br>*Metodologías de formulación y evaluación de políticas forestales, elaboración de indicadores, estudios sectoriales forestales, Planificación estratégica, planificación participativa, legislación forestal ambiental, legislación de organización (COCODES), conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales (bosques), estudios sectoriales.*<br>*Conocimiento de la política pública relacionada con bosques y de instrumentos de seguimiento y evaluación; indicadores de impacto y resultado, mapeo de actores.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| OPCIÓN B | |
|---|---|
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Formulación y Evaluación de Proyectos y Estudios Sectoriales.*<br>*Metodologías de formulación y evaluación de políticas forestales, elaboración de indicadores, estudios sectoriales forestales, Planificación estratégica, planificación participativa, Computación, Técnicas de redacción, legislación forestal ambiental, legislación de organización (COCODES), conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales (bosques), estudios sectoriales.*<br>*Conocimiento de la política pública relacionada con bosques y de instrumentos de seguimiento y evaluación; indicadores de impacto y resultado, mapeo de actores.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *Análisis y Planificación Sectorial* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Apoyar la coordinación, formular, evaluar y supervisar las iniciativas, programas y proyectos necesarios de implementar, para el sector forestal nacional.*
2. *Apoyar en identificar, junto a los actores del sector forestal y en alianzas estratégicas, agregar valor a la gestión del Departamento y/o el logro de nuevos resultados interinstitucionales.*
3. *Formular las iniciativas sectoriales en el marco de los lineamientos institucionales, coordinando el sistema de seguimiento de la planificación sectorial y su gestión técnica.*
4. *Caracterizar y diagnosticar problemas, causas y agentes que lo provocan e identificar posibles soluciones en el tema relativo a bosques;*
5. *Apoyar la convocatoria de las reuniones de la Comisión de Acompañamiento Interinstitucional para la identificación de actividades e insumos y elaborar el plan operativo del Departamento y supervisar su ejecución, particularmente en los procesos de planificación (programas y proyectos) en la coordinación de los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial;*
6. *Ejecutar las actividades técnicas de la preinversión sectorial, de acuerdo con los lineamientos y mandatos establecidos por el Jefe del Departamento, siendo responsable de las actividades de su plan operativo anual;*
7. *Administrar la cartera de programas y proyectos forestales y coordinar su formulación con actores del sector forestal y otros sectores afines.*
8. *Apoyar la coordinación de las actividades técnicas de la pre inversión sectorial, del Departamento de Análisis y Planificación Sectorial y de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, siendo responsable de las actividades de su plan operativo anual;*
9. *Apoyar y fortalecer las acciones que el Departamento presta a los mecanismos de investigación y planificación dentro del sector forestal (mesas de concertación, foros temáticos);*
10. *Obtener información para síntesis y procesamiento que necesitan los mecanismos de coordinación sectorial/intersectorial, para acciones de incidencia política basada en información;*
11. *Facilitar a los mecanismos de cooperación información técnica de grupos de interés en el sector forestal que deben ser apoyados y que presentan condiciones de organización y de emprendimientos forestales;*
12. *Representar al Jefe del Departamento de Análisis y Planificación Sectorial en las representaciones que le sean asignadas, en función de las actividades y por las necesidades en organismos sectoriales que así lo demanden;*
13. *Documentar las actividades administrativas relativas al puesto y según lineamientos del Jefe del Departamento;*
14. *Identificar los insumos que requiere la preparación de la cartera de pre inversión para la elaboración de presupuestos (fuente INAB y/o fuente externa);*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

15. *Canalizar las necesidades de materiales, equipos, insumos, contrataciones externas (consultores) que el plan operativo requiere dadas las actividades identificadas;*
16. *Administrar los recursos que le fuesen asignados para estudios, programas, proyectos de temas sectoriales;*
17. *Llevar al día los archivos documentales de las agendas de los mecanismos de coordinación y comunicación del sector forestal;*
18. *Administrar bases de datos, archivos digitales y físicos, derivados de la planificación sectorial elaborados por el Departamento;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
22. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de Licenciatura en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Investigación, Formulación y Evaluación de Proyectos.*<br>*Estudios sectoriales forestales, Planificación participativa, legislación forestal ambiental, legislación de organización (COCODES), conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales (bosques), estudios sectoriales.*<br>*Conocimiento de instrumentos de política de recursos naturales, especialmente forestal, métodos de investigación y habilidades para recopilar información, conocimiento de indicadores y métodos de evaluación.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Investigación, Formulación y Evaluación de Proyectos.*<br>*Estudios sectoriales forestales, Planificación participativa, Técnicas de redacción, legislación forestal ambiental, legislación de organización (COCODES), conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales (bosques), estudios sectoriales.*<br>*Conocimiento de instrumentos de política de recursos naturales, especialmente forestal, métodos de investigación y habilidades para recopilar información, conocimiento de indicadores y métodos de evaluación.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *Cooperación Externa y Preinversion Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) de Preinversión Forestal y Encargado(a) de Cooperación Externa* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Cooperación Externa y Preinversion Forestal, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial del buen desempeño de la Jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial del buen desempeño de la misma.*
2. *Coordinar las acciones del departamento de cooperación Externa y Preinversión Forestal;*
3. *Coordinar con SEGEPLAN las actividades relacionadas a la cooperación bilateral y multilateral, proyectos SNIP;*
4. *Coordinar el desarrollo de estrategias de participación e incidencia institucional en los espacios internacionales de mayor importancia en el ámbito forestal;*
5. *Coordinar el diseño, formulación y evaluación de proyectos para el fortalecimiento Institucional;*
6. *Coordinar y dar seguimiento a informes de avance de los programas y proyectos de la institución ejecutados con fondos de la cooperación externa;*
7. *Desarrollar y dar seguimiento a la cartera de proyectos de la institución;*
8. *Desarrollar el POA del departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal.*
9. *Facilitar los procesos de comunicación con fuentes financieras para el Sector Forestal;*
10. *Fungir como enlace institucional ante instancias relacionadas con la cooperación externa;*
11. *Gestionar los proyectos formulados por la institución;*
12. *Identificar los principales espacios internacionales entorno a bosques en donde el INAB debe tener mayor incidencia y evaluar la adecuada implementación de los acuerdos internacionales en materia forestal y de competencia institucional;*
13. *Brindar el seguimiento a los acuerdos y compromisos internacionales en materia de bosques vinculados al INAB.*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
17. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos, en gestión y cooperación (deseable).*<br>*Conocimiento de las fuentes y mecanismos de cooperación nacional e internacional y de Formulación de propuestas de cooperación.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas / Económicas / Relaciones Internacionales.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años en labores Forestales y Gestionando fondos de la Cooperación Externa.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos, en gestión y cooperación (deseable).*<br>*Conocimiento de las fuentes y mecanismos de cooperación nacional e internacional y de Formulación de propuestas de cooperación.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE COOPERACIÓN EXTERNA** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *Cooperación Externa y Preinversión Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar los procesos para el establecimiento de alianzas institucionales formales con organizaciones o instituciones nacionales o internacionales;*
2. *Dar seguimiento a las alianzas institucionales establecidas a través de mecanismos formales (convenios, acuerdos, etc.);*
3. *Planear y gestionar proyectos institucionales, ante las instancias de cooperación externas;*
4. *Identificar espacios de participación institucional para incidencia en los espacios internacionales de mayor importancia en el ámbito forestal;*
5. *Desarrollar estrategias de participación institucional para una mayor incidencia en los espacios internacionales de mayor importancia en el ámbito forestal;*
6. *Integrar informes de las alianzas institucionales y de la participación del INAB en foros o eventos internacionales en materia de bosques;*
7. *Integrar informes sobre la ejecución de la cooperación externa con que cuenta la institución;*
8. *Desarrollar la propuesta de POA de la unidad de Cooperación Externa;*
9. *Participar en los acuerdos alcanzados en foros o espacios internacionales relacionados con los bosques y en los que el INAB adquiere compromisos;*
10. *Coordinar con el departamento financiero del INAB, temas relacionados con la asignación y/o ejecución presupuestaria de fondos provenientes de la cooperación externa;*
11. *Establecer mecanismos para un adecuado acompañamiento y relación con las diferentes entidades de cooperación a nivel nacional e internacional;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales o Politólogo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Estudios relacionados con la gestión y negociación de cooperación.*<br>*En mecanismos de Cooperación Nacional e Internacional y habilidades para la negociación.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales o Politólogo.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Estudios relacionados con la gestión y negociación de cooperación.*<br>*En mecanismos de Cooperación Nacional e Internacional y habilidades para la negociación.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y deseable dominio de Inglés* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) DE PREINVERSIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Coordinación y Cooperación Sectorial* |
| **Departamento / Subregión** | *Cooperación Externa y Preinversión Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Establecer la formulación, actualización, gestión y ejecución de la cartera de proyectos en base a las necesidades de cooperación externa;*
2. *Brindar asesoría a las diferentes Direcciones Regionales y Direcciones Nacionales y Departamentos del INAB en la construcción de Propuestas que atiendan la solución de problemas de desarrollo forestal regional o nacional.*
3. *Desarrollar instrumentos de monitoreo y evaluación de proyectos ejecutados con fondos de cooperación externa.*
4. *Coordinar con el departamento financiero temas de ejecución presupuestaria de fondos de cooperación;*
5. *Elaborar informes de ejecución de proyectos de cooperación externa;*
6. *Desarrollar estrategias de participación e incidencia en los espacios internacionales de mayor importancia en el ámbito forestal;*
7. *Desarrollar la propuesta de POA de la unidad;*
8. *Establecer un adecuado acompañamiento y relación con las diferentes entidades de cooperación a nivel nacional e internacional;*
9. *Evaluar las ejecuciones financieras y técnicas de proyectos de cooperación en ejecución y/ o finalizados;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en carrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Formulación y evaluación de proyectos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Formulación y evaluación de proyectos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

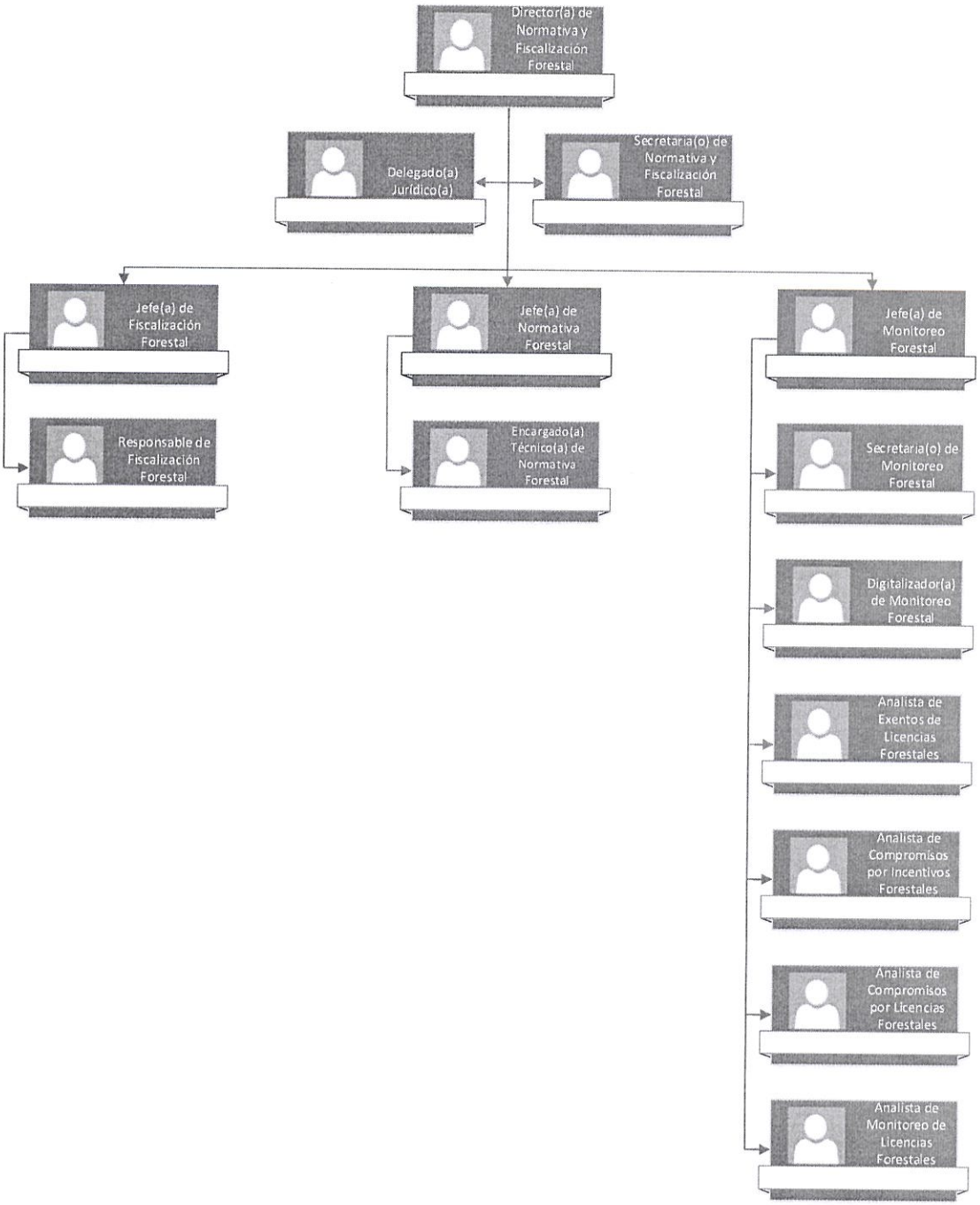


Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INAB




Organigrama de Puestos
Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal
Abril 2018



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección IV* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Delegado(a) Jurídico(a), Secretaria(o) de Normativa y Fiscalización Forestal, Jefe(a) de Normativa Forestal, Jefe(a) de Monitoreo Forestal y Jefe(a) de Fiscalización Forestal.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Planifica, organiza e instruye a los Jefes de Departamento bajo su responsabilidad, sobre las acciones a seguir en el cumplimiento de su funciones;*
3. *Supervisa informes y documentos técnicos, sobre la mejora del marco normativo, monitoreo y fiscalización en acciones aprobadas por el INAB;*
4. *Plantea ante la Gerencia y/o Junta Directiva del INAB las propuestas de normas y regulaciones necesarias para la administración forestal;*
5. *Informa ante la Gerencia y/o Junta Directiva del INAB sobre las acciones tomadas en casos específicos de especial relevancia;*
6. *Planifica, organiza y coordina con los Directores Regionales sobre las acciones necesarias a realizar en su competencia;*
7. *Atiende e informa al cliente interno como externo sobre funciones, normas, procedimientos y herramientas aprobadas por el INAB;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agrónomo en RRNN. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Proyectos vinculados con la actividad forestal.*<br>*Ley Forestal y sus Reglamentos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y preferentemente dominio del idioma inglés.* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

**FUNCIONES**

1. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina de la Dirección de Normativa y Fiscalización;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales de la Dirección de Normativa y Fiscalización;*
3. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina de la Dirección de Normativa y Fiscalización;*
4. *Brindar apoyo en gestiones administrativas dentro de las dependencias de la Dirección de Normativa y Fiscalización;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) JURÍDICO(A)** |
| **Escala** | *Profesional III* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Asesorar con respecto a consultas que se sometan a su conocimiento, referente a procesos y procedimientos jurídicos y administrativos en los que participa la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal;*
2. *Asesorar en aspectos jurídicos, a requerimiento de Director de la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, con relación a procesos legales, diligenciados en la Unidad de Asuntos Jurídicos, debiendo mantener comunicación con dicha Unidad;*
3. *Asesorar en cuanto a temas relacionados, como consecuencia de incumplimiento a los compromisos de repoblación forestal;*
4. *Asesorar en cuanto a temas relacionados, que se susciten como consecuencia de talas ilícitas;*
5. *Asesorar en las propuestas de normativa institucional;*
6. *Asesorar en lo referente a temas jurídicos, con relación a la fiscalización de empresas forestales y de la Ventanilla Única para las Exportaciones;*
7. *Asesorar en lo referente a temas jurídicos, relacionados con procesos legales por incumplimientos en compromisos de repoblación forestal;*
8. *Planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con la Asesoría Jurídica de la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia Abogado y Notario. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *En ramo legal, penal y judicial*<br>*Leyes en el ámbito nacional e internacional.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE MONITOREO FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Normativa y Fiscalización* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Monitoreo Forestal, Analista de Compromisos por Incentivos Forestales, Analista de Monitoreo de Licencias Forestales, Analista de Exentos de Licencias Forestales, Analista de Compromisos por Licencias Forestales, Digitalizador(a) de Monitoreo Forestal.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Normativa y Fiscalización de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Aprueba las autorizaciones de garantías, fiduciarias e hipotecarias dependido el historial del usuario, fiador y regente solicitantes;*
2. *Coordina con Directores Regionales la evaluación de los compromisos de repoblación forestal;*
3. *Custodia los documentos de compromisos de repoblación forestal;*
4. *Recibe informes de las evaluaciones de los compromisos de repoblación forestal provenientes de licencias forestales realizadas por el personal de las Regiones del INAB;*
5. *Otorga los finiquitos correspondientes al usuario que ha cumplido con el compromiso de repoblación forestal por Licencia;*
6. *Recibe y revisa la documentación de incumplimiento de los compromisos de repoblación forestal, adquirido por Licencias Forestales para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos.*
7. *Controla el proceso de evaluación de los compromisos de recuperación por incentivos forestales;*
8. *Monitorea en campo una muestra de los compromisos de recuperación por incentivos forestal;*
9. *Monitorea en gabinete y campo, una muestra de aprovechamientos registrados, exentos de licencia forestal;*
10. *Monitorea en gabinete y campo, una muestra de los consumos familiares emitidos por las municipalidades y/o INAB;*
11. *Monitorea en gabinete y campo una muestra de los planes operativos anuales por licencia forestal;*
12. *Monitorea en gabinete y campo una muestra de los planes operativos anuales por licencia forestal;*
13. *Actualiza la base de datos de compromisos de repoblación forestal, con la información que envían de las Regiones;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
17. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería ambiental, Ingeniero Agrónomo, Licenciado en administración de empresas, Ingeniero Forestal o carreras afines.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Ley Forestal y normas vigentes.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE MONITOREO FORESTAL** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Monitoreo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina de Monitoreo;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales de Monitoreo;*
3. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina de Monitoreo;*
4. *Brindar asesoría en el manejo de la base de datos de Monitoreo;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Publica, catalogación, manejo de archivos, redacción, atención al cliente, relaciones interpersonales* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Publica, catalogación, manejo de archivos, redacción, atención al cliente, relaciones interpersonales* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Indiferente* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE MONITOREO DE LICENCIAS FORESTALES** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Monitoreo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Monitoreo Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar los monitoreos de proyectos de licencias Forestal;*
2. *Emitir dictamen técnico para definir el avance del monitoreo por parte de las diferentes regiones;*
3. *Planificar en base al poa y las cargas de trabajo los monitoreos a las diferentes regiones y diferentes actividades;*
4. *Efectuar la revisión de gabinete y la verificación en campo de los monitoreos a realizarse;*
5. *Mantener comunicación dentro de la jefatura para la alimentación de las bases de datos;*
6. *Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Jefatura;*
7. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado;*
8. *Participar a eventos de capacitación para los que sea nombrado;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de estudios universitarios en las carreras de ingeniería ambiental, forestal, agronomía o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de plantaciones, manejo de expedientes de licencias y de incentivos forestales, manejo de equipo de medición forestal incluyendo programas y normas forestales vigentes.*<br>*Licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental o carreras afines.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de plantaciones, manejo de expedientes de licencias y de incentivos forestales, manejo de equipo de medición forestal incluyendo programas y normas forestales vigentes.*<br>*Licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Indiferente* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE COMPROMISOS POR INCENTIVOS FORESTALES** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Monitoreo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Monitoreo Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar los monitoreos de proyectos de reforestación del programa de incentivos forestales;*
2. *Monitorear los proyectos de reforestación del programa de incentivos con convenio de cumplimiento ya monitoreado y reportado por las subregiones;*
3. *Emitir dictamen técnico para definir el avance del monitoreo por parte de las diferentes regiones;*
4. *Informar a la Jefatura sobre el avance del monitoreo de los diferentes proyectos de incentivos;*
5. *Planificar en base al poa y las cargas de trabajo los monitoreos a las diferentes regiones y diferentes actividades;*
6. *Efectuar la revisión de gabinete y la verificación en campo de los monitoreos a realizarse;*
7. *Mantener comunicación dentro de la jefatura para la alimentación de las bases de datos;*
8. *Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Jefatura;*
9. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado;*
10. *Participar a eventos de capacitación para los que sea nombrado;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de estudios universitarios en las carreras de ingeniería ambiental, forestal, agronomía o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de plantaciones, manejo de expedientes de licencias y de incentivos forestales, manejo de equipo de medición forestal incluyendo programas y normas forestales vigentes.*<br>*Licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas).* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Agroecólogo, Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín o estudiante universitario en alguna carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de plantaciones, manejo de expedientes de licencias y de incentivos forestales, manejo de equipo de medición forestal incluyendo programas y normas forestales vigentes.*<br>*Licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas).* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Indiferente* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE EXENTOS DE LICENCIAS FORESTALES** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Monitoreo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Monitoreo Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar los monitoreos de Exentos de Licencias Forestales;*
2. *Emitir dictamen técnico para definir el avance del monitoreo en las diferentes regiones;*
3. *Planificar en base al poa y las cargas de trabajo los monitoreos a las diferentes regiones y diferentes actividades;*
4. *Presentar a la Jefatura, el informe de actividades realizadas para efectos de pago por el tiempo contratado;*
5. *Efectuar la revisión de gabinete y la verificación en campo de los monitoreos a realizarse;*
6. *Mantener comunicación dentro de la jefatura para la alimentación de las bases de datos;*
7. *Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Jefatura;*
8. *Proporcionar información al Jefe de la unidad, así como a las autoridades que lo soliciten;*
9. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado;*
10. *Participar a eventos de capacitación para los que sea nombrado;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de estudios universitarios en las carreras de ingeniería ambiental, forestal, agronomía o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de plantaciones, manejo de expedientes de licencias y de incentivos forestales, manejo de equipo de medición forestal incluyendo programas y normas forestales vigentes.*<br>*Licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas).* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Agroecólogo, ambiental, Dasónomo, perito forestal, perito agrónomo con estudios universitarios* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de plantaciones, manejo de expedientes de licencias y de incentivos forestales, manejo de equipo de medición forestal incluyendo programas y normas forestales vigentes.*<br>*Licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas).* |

| D. OTROS REQUISITOS | |
|---|---|
| **Idioma(s)** | *Indiferente* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE COMPROMISOS POR LICENCIAS FORESTALES** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Monitoreo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en asistir en las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Monitorear por muestras lo diferentes compromisos de repoblación forestal en las diferentes subregiones del INAB, según lo planificado por el departamento de monitoreo forestal;*
2. *Emitir dictamen de los diferentes monitoreo que se efectúan a las Subregiones y regiones del INAB;*
3. *Informar a la Jefatura sobre el avance del monitoreo de compromisos de repoblación forestal de las regiones;*
4. *Planificar en base al POA y las cargas de trabajo los monitoreos a las diferentes regiones y diferentes actividades;*
5. *Efectuar la revisión de gabinete y la verificación de campo de los monitoreos a realizarse;*
6. *Mantener comunicación dentro de la Jefatura para la alimentación de las bases de datos;*
7. *Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Jefatura;*
8. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado;*
9. *Participar a eventos de capacitación para los que sea nombrado;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre de estudios universitarios en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Naturales o Ambiental o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de plantaciones, manejo de expedientes de licencias, manejo de equipo de medición forestal incluyendo programas y normas forestales vigentes.*<br>*Licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Titulo o Diploma de Agroecólogo, Ambiental, Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de plantaciones, manejo de expedientes de licencias, manejo de equipo de medición forestal incluyendo programas y normas forestales vigentes.*<br>*Licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Indiferente* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIGITALIZADOR(A) DE MONITOREO FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Monitoreo Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Monitoreo Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Monitoreo Forestal del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Generar y actualizar base de datos para compromisos de reforestación forestal y compromisos de incentivos forestales;*
2. *Ingresar información de calidad a las diferentes bases de datos;*
3. *Planificar con base al POA y las cargas de trabajo los monitoreos de las diferentes regiones y diferentes actividades;*
4. *Efectuar la revisión de gabinete y la verificación en campo de los monitoreos a realizarse;*
5. *Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Jefatura;*
6. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado o designado;*
7. *Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrado;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de carrera universitaria en el ramo forestal, agronomía, ambiental o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos básicos en computación y operador de paquetes enfocado en el manejo forestal y manejo de normativa forestal vigente.*<br>*Licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Agroecólogo, Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos básicos en computación y operador de paquetes enfocado en el manejo forestal y manejo de normativa forestal vigente.*<br>*Licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE FISCALIZACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Fiscalización Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Supervisa a** | *Responsable de Fiscalización Forestal.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Fiscalización Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del departamento bajo su responsabilidad;*
2. *Apoya en forma activa la planificación de la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal;*
3. *Desarrolla estrategias para la fiscalización de empresas forestales;*
4. *Monitorea el avance de la fiscalización de empresas forestales;*
5. *Coordina con autoridades de la aplicación de justicia las acciones legales correspondientes en el tema forestal;*
6. *Coordina acciones con la delegación del INAB ante la Ventanilla Única para las Exportaciones VUPE;*
7. *Participa a requerimiento del Director, en la elaboración de instrumentos de planificación Institucional;*
8. *Coordina, monitorea y evalúa periódicamente al personal a su cargo;*
9. *Establece y mantiene relaciones de cooperación, con instancias relaciones con su quehacer tanto al interno como a lo externo del INAB;*
10. *Asiste al Director de Normativa y Fiscalización Forestal en la preparación de la información que debe ser remitida, tanto a lo interno del INAB como a lo externo de éste;*
11. *Coordina acciones con los analistas de fiscalización de verificaciones en puertos y las Direcciones Subregionales correspondientes;*
12. *Promueve, dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo en RRNN o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativa Forestal Vigente, Reconocimiento de especies forestales, Manejo de Personal, Resolución de conflictos, Elaboración de presentaciones, redacción de documentos.*<br>*Habilidad para conducir vehículos de cuatro ruedas y licencia de conducir vigente.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Fiscalización Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Fiscalización Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Asiste al Jefe del Departamento en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Departamento;*
2. *Asiste en forma activa al Jefe del Departamento en la planificación de las actividades del Departamento de Fiscalización Forestal;*
3. *Participa a requerimiento del Jefe del Departamento, en la elaboración de instrumentos de planificación Institucional;*
4. *Asiste al Jefe del Departamento de Normativa en la preparación de la información que debe ser remitida, tanto a lo interno del INAB como a lo externo de éste;*
5. *Apoyar en la atención de los trámites relacionados con la exportación de productos forestales;*
6. *Asesorar en el análisis y dictámenes, sobre las solicitudes de exportación de productos forestales ingresados a la ventanilla única para las exportaciones;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
10. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum en las carreras de Licenciatura Forestal, Ambiental, Agronomía en RRNN o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativa Forestal Vigente, Reconocimiento de especies forestales, Resolución de conflictos, habilidad en la elaboración de presentaciones.*<br>*Habilidad para conducir vehículos de cuatro ruedas y licencia de conducir vigente* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura como Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo en RRNN o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativa Forestal Vigente, Reconocimiento de especies forestales, Resolución de conflictos, habilidad en la elaboración de presentaciones.*<br>*Habilidad para conducir vehículos de cuatro ruedas y licencia de conducir vigente* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Indiferente* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE NORMATIVA FORESTAL** |
| **Escala** | *Dirección I* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Normativa Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Supervisa a** | *Encargado(a) Técnico(a) de Normativa Forestal* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Normativa Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual del departamento bajo su responsabilidad;*
2. *Apoyar en forma activa la planificación de la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal;*
3. *Participar a requerimiento del Director, en la elaboración de instrumentos de planificación Institucional;*
4. *Coordinar la actualización periódica de la normativa forestal institucional;*
5. *Presidir las comisiones de normativa forestal específicas de los temas sujetos a regulación;*
6. *Presentar ante las autoridades correspondientes, las propuestas de normativa forestal;*
7. *Establecer y mantener relaciones de cooperación, con instancias relacionadas con su quehacer a lo interno del INAB;*
8. *Coordinar la actualización periódica de la información generada por el personal a su cargo;*
9. *Promover la actualización periódica en el sitio web del INAB, de la información generada por el Departamento a su cargo;*
10. *Enviar periódicamente a la instancia correspondiente del INAB, la información generada por el personal a su cargo;*
11. *Promover, dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo en RRNN, Ciencias Jurídicas y Sociales.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Ley Forestal y Reglamentos de la Ley Forestal.*<br>*Conocimiento y manejo de Office* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ENCARGADO(A) TÉCNICO(A) DE NORMATIVA FORESTAL** |
| **Escala** | *Profesional I* |
| **Dirección / Región** | *Normativa y Fiscalización Forestal* |
| **Departamento / Subregión** | *Normativa Forestal* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Normativa Forestal* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Asistir en la planificación y seguimiento de las actividades del Departamento;*
2. *Discutir las propuestas de normativa forestal dentro y fuera de las comisiones nombradas para el efecto;*
3. *Revisión de informes y documentos técnicos, relacionados con la mejora del marco normativo, monitoreo y fiscalización en acciones aprobadas por el INAB;*
4. *Asistir al Jefe del Departamento de Normativa Forestal en la preparación de la información requerida tanto a lo interno como a lo externo del INAB;*
5. *Plantear ante la Gerencia y/o Junta Directiva del INAB de las propuestas de normas y regulaciones necesarias para la administración forestal;*
6. *Preparación de informes para la Gerencia y/o Junta Directiva del INAB, sobre las acciones tomadas en casos específicos de especial relevancia relacionadas con la competencia del puesto;*
7. *Organización y coordinación con los Directores Regionales sobre las acciones necesarias a realizar en su competencia;*
8. *Representar al Departamento de Normativa Forestal en foros, talleres o eventos a nivel nacional, cuando sea requerido;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cierre de pensum de estudios universitarios forestales, ambientales o agronomía en recursos naturales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la normativa forestal vigente.*<br>*Conocimiento del sector forestal y de sus instrumentos de política en materia de recursos naturales.*<br>*Conocimiento de los reglamentos forestales del país, específicamente de los reglamentos del INAB*<br>*Conocimientos de los procesos y procedimientos establecidos por el INAB* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título universitario en áreas forestales, ambientales o agronomía en recursos naturales.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la normativa forestal vigente.*<br>*Conocimiento del sector forestal y de sus instrumentos de política en materia de recursos naturales.*<br>*Conocimiento de los reglamentos forestales del país, específicamente de los reglamentos del INAB*<br>*Conocimientos de los procesos y procedimientos establecidos por el INAB* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Indiferente* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

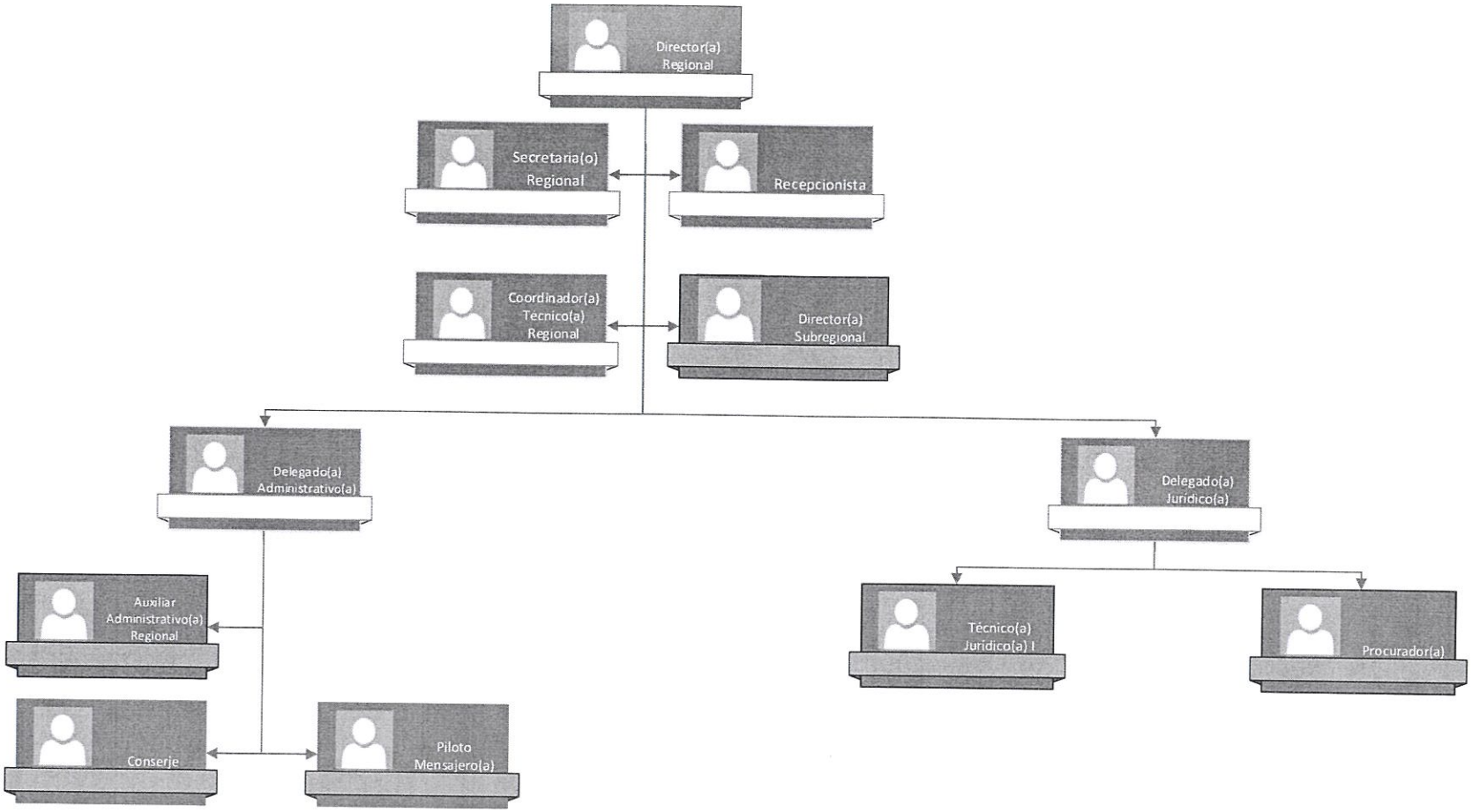


Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

# REGIONES Y SUBREGIONES

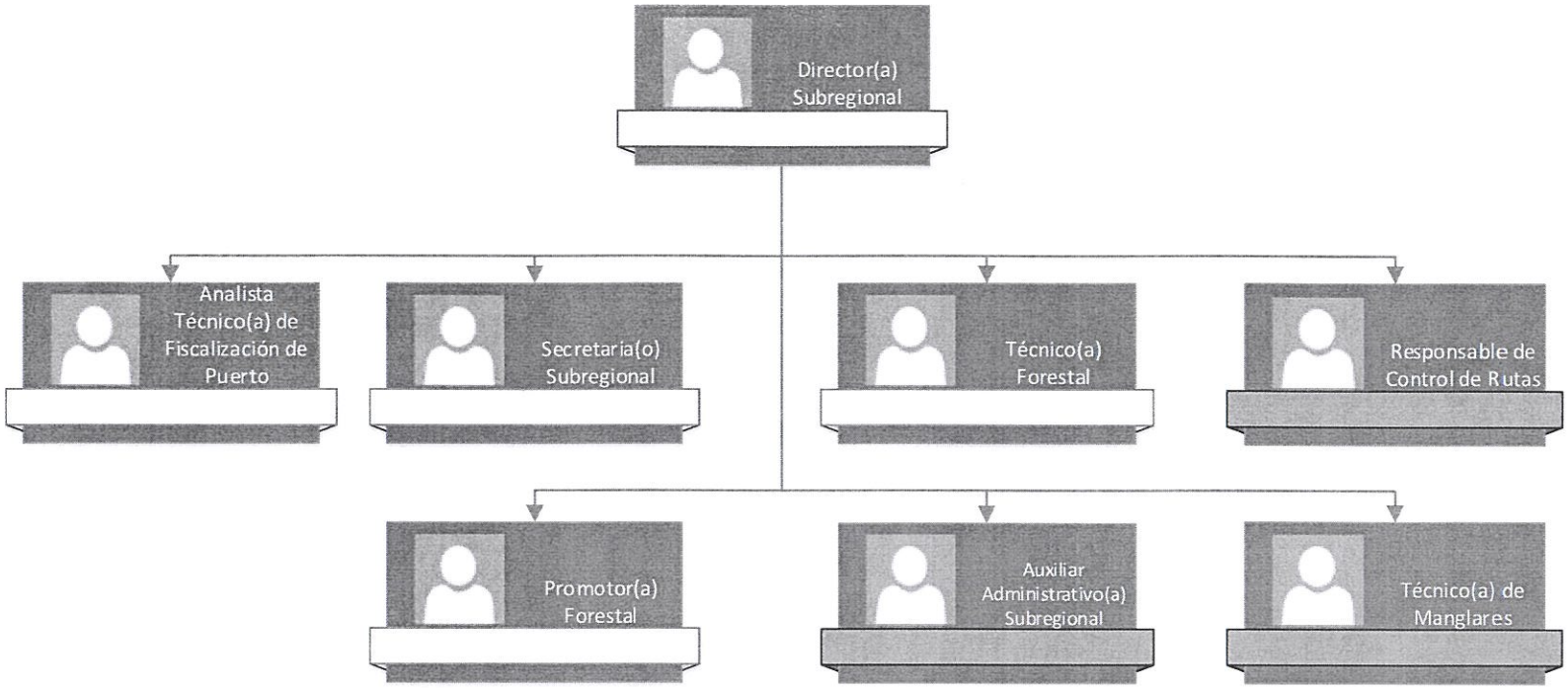


Instituto Nacional de Bo
DEPARTAMENTO
DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL
- INAB -



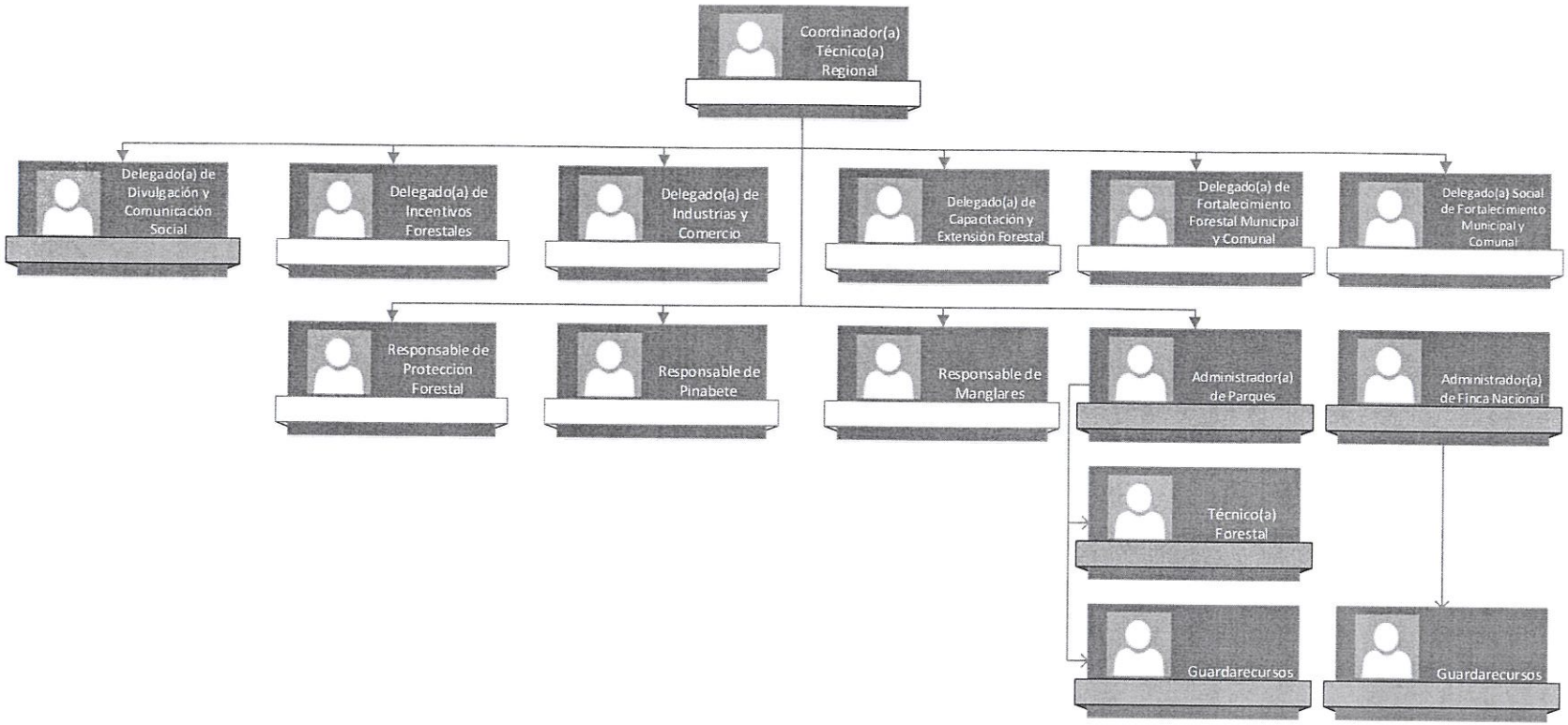

Organigrama de Puestos
Dirección Regional
Abril 2018

Instituto Nacional de -INAB- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL




Organigrama de Puestos
Dirección Subregional
Abril 2018

Instituto Nacional
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL




Organigrama de Puestos
Coordinación Técnica Regional
Abril 2018

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) REGIONAL** |
| **Escala** | *Dirección III* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) Regional, Delegado(a) Administrativo(a), Coordinador(a) Técnico(a) Regional, Director(a) Subregional, Delegado(a) Jurídico(a), Recepcionista.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Regiones y Subregiones de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección Regional a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Analizar y desarrollar conclusiones acerca de la información forestal que genera la región de forma cuatrimestral y anual;*
3. *Velar por el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo en la Región;*
4. *Apoyar en la coordinación de la capacitación del personal a su cargo cuando le sea solicitado;*
5. *Revisar, avalar y firmar los certificados de los incentivos forestales en la Región*
6. *Colaborar con el INAB en actividades extra laborales donde sea requerida su participación;*
7. *Coordinar con el Coordinador Técnico Regional, la asesoría técnica en actividades de capacitación;*
8. *Transferir las nuevas disposiciones de la administración forestal al personal técnico de la región;*
9. *Establecer la coordinación de trabajo con autoridades de las municipalidades de la Región;*
10. *Impulsar las políticas del INAB en la Región a su cargo;*
11. *Integrar y presidir el Consejo Regional;*
12. *Mantener comunicación constante con la Subgerencia para definir estrategias, tomar decisiones e informar actividades forestales que se planifiquen en la Región a su cargo;*
13. *Mantener coordinación con los Directores Nacionales;*
14. *Velar por las actividades del fomento y regulación forestal que se implementan en la Región;*
15. *Velar por el cumplimiento de la Ley Forestal, sus normativas y otras normas relacionadas;*
16. *Organizar, integrar, dirigir y velar por el uso correcto y adecuado de los recursos con que cuenta la Región;*
17. *Otras obligaciones incluidas en el Reglamento Interior de Trabajo;*
18. *Participar activamente en conjunto con el personal a su cargo en la ejecución de los planes aprobados por Gerencia;*
19. *Participar activamente, en conjunto con el personal a su cargo en la elaboración de los planes de trabajo que sean solicitados;*
20. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
21. *Participar en la elaboración de estrategias para la conservación y desarrollo de los Recursos Forestales;*
22. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;*
23. *Representar al INAB a nivel regional;*
24. *Aprobación, suspensión, cancelación, denegación de Licencias Forestales;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

25. *Cumplir con las atribuciones de Registrador Forestal Regional como está normado en el reglamento específico;*
26. *Velar por todos los procesos legales que se generen en la Región conjuntamente con el Delegado Jurídico;*
27. *Aprobación, suspensión, cancelación, denegación de proyectos de incentivos forestales PINFOR;*
28. *Integrar los consejos regionales de desarrollo urbano y rural;*
29. *Fortalecer los espacios regionales relacionados con la participación de las organizaciones, comunidades, municipalidades y otros para el buen desarrollo del sector forestal;*
30. *Apoyar en temas de seguridad e higiene en el trabajo para bienestar de los trabajadores de cada oficina institucional;*
31. *Supervisar el avance de ejecución del Plan Operativo Anual de las Subregiones, Fincas y Parques Nacionales en la región a su cargo*
32. *Ejercer como Registrador Nacional Forestal, realizando las siguientes atribuciones: dd.1) Promover y hacer efectiva, cuando proceda, la inscripción y actualización de las diferentes actividades técnicas y económicas de la materia; dd.2) Extender certificaciones y constancias de las inscripciones; dd.3) Realizar la activación o inactivación de la inscripción, cuando proceda; dd.4) Mantener la información actualizada y proporcionarla a los interesados que lo soliciten; dd.5) Velar por el resguardo de los expedientes respectivos; dd.6) Consultar a otras instancias acerca de la veracidad de la información, cuando lo considere necesario; y, dd.6) Proporcionar información que le sea requerida, según lo contenido en el artículo 8 y 12 del Reglamento del Registro Nacional Forestal, mediante Resolución de Junta Directiva JD.26.2015;*
33. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución; Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
34. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
35. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura de Ingeniería Agrónoma, en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín. De preferencia estudios de Posgrado, Especialización o Maestría*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, planificación estratégica, sistemas de información geográfica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura de Ingeniería Agrónoma, en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín. De preferencia estudios de Posgrado, Especialización o Maestría*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Mínimo cinco (5) años de Experiencia en labores Forestales, Administración Pública y Administración de Personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, planificación estratégica, sistemas de información geográfica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| | |
|---|---|
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

## E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) REGIONAL** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Aplicar los controles a documentos oficiales según los lineamientos establecidos;*
2. *Apoyar en la elaboración de facturas y facturas de privativos;*
3. *Apoyar en los sistema electrónicos institucionales, como registro, SEINEF y otros cuando aplique;*
4. *Archivar, controlar, resguardar, actualizar y registrar los traslados o movimientos de expedientes;*
5. *Brindar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina;*
6. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos del sector Forestal;*
7. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;*
8. *Realizar las liquidaciones de combustible y Caja Chica;*
9. *Recibir y sellar correspondencia correspondiente a la región;*
10. *Resguardar, controlar y administrar de la caja chica, así como cualquier otro formulario que sea utilizado en la subregión;*
11. *Apoyo al registro forestal en la Región ;*
12. *Apoyo a la documentación oficial a resoluciones PINFOR, licencias, procesos de cancelación y toda documentación de registros regionales;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, catalogación, manejo de archivos, redacción, atención al cliente, relaciones interpersonales, manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, catalogación, manejo de archivos, redacción, atención al cliente, relaciones interpersonales, manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RECEPCIONISTA** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Región I* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Brindar el apoyo en la actualización de expedientes y la atención al cliente por medio de recepción;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales que ingresen a través de la recepción, así como la entrega de los mismos a los diferentes Departamentos y Unidades;*
3. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de recepción;*
4. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con las Oficinas de la Región I a través de la recepción;*
5. *Cobro de servicios forestales según acuerdos de gerencia, emitiendo la factura correspondiente;*
6. *Cobro de servicios forestales según acuerdos de Gerencia emitiendo la factura correspondiente;*
7. *Venta de notas de envío usando el sistema SEINEF;*
8. *Notificación de respuestas de solicitudes a usuarios de la región;*
9. *Realización de providencias y foliado de expedientes;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (3) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Auxiliar Administrativo(a) Regional, Conserje, Piloto Mensajero(a) (cuando existan los puestos en la Región)* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Asistir y orientar al personal de la región y sus subregiones en la implementación de procedimientos de índole administrativa que le son asignadas;*
2. *Atender y pagar a proveedores;*
3. *Controlar el inventario de los bienes asignados al personal de la región y sus subregiones;*
4. *Controlar las existencias de materiales y suministros de las regiones;*
5. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en la región;*
6. *Generar informes mensuales sobre los movimientos de personal (Ausencias, llegadas tarde, permisos, viáticos, abandonos de trabajo y otros que le sean requeridos) al Director Regional y al Departamento de Recursos Humanos;*
7. *Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en actividades que le sean requeridas;*
8. *Controlar y ejecutar el gasto del fondo rotativo y los gastos menores;*
9. *Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones, tanto de la región como de las subregiones;*
10. *Dar seguimiento al trámite de entrega de factura de informes mensuales de las actividades realizadas del personal asignado a la región;*
11. *Distribuir y trasladar los recibos de pago de honorarios y salarios así como su traslado al Departamento de Recursos Humanos para su revisión;*
12. *Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación;*
13. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos;*
14. *Gestionar el mantenimiento de los vehículos asignados a la región y sus subregiones, a solicitud de los Directores;*
15. *Gestionar en la coordinación financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en la región y sus respectivas subregiones;*
16. *Llevar el control de los ingresos percibidos en la región y elabora el respectivo formulario de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas;*
17. *Llevar el control del combustible utilizado en la región y subregiones;*
18. *Manejo y control para el cumplimiento del uso de libros debidamente autorizados;*
19. *Otras obligaciones y responsabilidades incluidas en el Reglamento Interior de Trabajo del INAB;*
20. *Participar en la elaboración del presupuesto anual a nivel Regional;*
21. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en la región a la que está asignada;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

22. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitada por el Director Regional, el Subgerente, el Jefe del Departamento Financiero o Auditoría Interna;*
23. *Realizar cortes de caja periódicos y lleva a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en la región;*
24. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para la región;*
25. *Recepción, distribución, control del Kardex del Almacén;*
26. *Reportar oportunamente el movimiento de bienes inventariables, así como bajas, perdidas, daños y otros;*
27. *Reportar y controlar las existencias de notas de envío a nivel Regional y Subregional;*
28. *Responsable del control, administración y supervisión de la ejecución presupuestaria de la Región y Subregiones;*
29. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariables de la institución;*
30. *Visitar las oficinas Subregionales para acompañamiento y verificación de los distintos procesos administrativos;*
31. *Encargado de recepción y entrega de los marchamos, tarjetas navideñas cuando aplique en la Región;*
32. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
33. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
34. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
35. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre en las carreras de Auditoria Pública y Contaduría y/o Administración de Empresas* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Computación, técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Auditoria Pública y Contaduría y/o Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado activo* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en labores del sector público.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Computación, técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| | |
|---|---|
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) JURÍDICO(A)** |
| **Escala** | *Profesional III* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) Jurídico(a) I, Procurador(a) (cuando existan los puestos en la Región)* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Apoyar y orientar legalmente al personal de la Dirección Regional y Coordinación Técnica;*
2. *Apoyar y orientar legalmente al personal de las Direcciones Subregionales;*
3. *Asistir y diligenciar todos los procesos y procedimientos administrativos relacionados a los programas PINFOR y PINPEP, Industria y Comercio Forestal, Registro Nacional Forestal, PROBOSQUE y demás relacionados a las leyes y reglamentos vigentes en materia forestal;*
4. *Capacitar al personal y actores del sector forestal y ambiental cuando le sea requerido en materia legal;*
5. *Interposición, contestación, diligenciamiento, asistencia a audiencias presenciales, auxilio, dirección y procuración de toda clase de procesos, procedimientos y acciones en materias civil, penal, laboral, administrativo y constitucional en los que INAB forme parte, y que por razón del territorio deban sustanciarse en sus respectivas Regiones;*
6. *Llevar registro, seguimiento, control y estadísticas de los casos forestales jurídicos de la Región;*
7. *Revisar contratos, convenios legales previo a formalizarse en la institución;*
8. *Revisar la documentación legal de las solicitudes que se presenten en la Dirección Regional y Subregional y dar el dictamen correspondiente;*
9. *Revisar los informes de avalúos, peritajes y otros a requerimiento del Ministerio Público, Organismo judicial, Municipalidades y otras autoridades competentes;*
10. *Emitir Dictamen Jurídico de los expedientes administrativo que se tramitan en las Regiones y Subregiones;*
11. *Acompañar y asesorar al personal de las Regiones y Subregiones en las diligencia del MP y del OJ;*
12. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas establecidas en el mandato para el efecto se le otorgará;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional DEPARTAMEN DE DESARROL INSTITUCION - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales y ambientales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) JURÍDICO(A) I** |
| **Escala** | *Técnico I* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Delegado(a) Jurídico(a)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Jurídica, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Brindar asesoría legal al personal técnico forestal, administrativo de la Dirección Regional y Subdirecciones Regionales del INAB, cuando se le requería en caso de ausencia de alguno de los abogados asesores de la Unidad;*
2. *Apoyar al Jefe(a) Inmediato en la elaboración de dictámenes, Oficios, Providencias, Memos en los que se da el despacho de los expedientes administrativos, solicitudes de los usuarios;*
3. *Apoyar al Jefe(a) Inmediato en la elaboración de memoriales de demandas para Juicios Ejecutivos para reclamos de garantías derivadas de los compromisos de repoblación Forestal, pruebas anticipadas para iniciar Juicios Ejecutivos en contra de los usuarios que incumplieran con los compromisos de Repoblación Forestal, Recursos de Apelación, denuncias penales en contra de los usuarios derivado del incumplimiento del Plan de Manejo Forestal ante los juzgados correspondientes, Ministerio Público; y, otros delitos de los contenidos en la Ley forestal que el usuario haya cometido;*
4. *Recibir notificaciones dirigidas al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, remitidas por los Juzgados, Salas de Apelaciones del Organismo Judicial y remitirlas a quien corresponda;*
5. *Revisión de solicitudes presentadas por los usuarios para obtener licencias forestales de aprovechamiento forestal, cambio de uso del suelo, cambio de cobertura; para ser beneficiarios de los Programas de Incentivos Forestales que el INAB administra;*
6. *Realizar visitas al Ministerio Público, Juzgados de los diferentes ramos para obtener información de los trámites y fase en que se encuentran los procesos;*
7. *Presentar memoriales y denuncias;*
8. *Llevar base de datos de expedientes judiciales y administrativos;*
9. *Archivo de expedientes;*
10. *Atención a Usuarios;*
11. *Visitar a cualquier entidad del Estado en donde el IAB tenga interés;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Presentar informes de actividades que haya realizado durante el mes correspondiente;*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes en el ámbito nacional e internacional.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Octavo Semestre aprobado en Ciencias Jurídicas y Sociales* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes en el ámbito nacional e internacional.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PROCURADOR(A)** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Delegado(a) Jurídico(a)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en apoyar al jefe(a) inmediato, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Brindar asesoría legal al personal técnico forestal, administrativo de la Dirección Regional y Subdirecciones Regionales del INAB, cuando se le requiera en caso de ausencia de alguno de los abogados asesores de la Unidad;*
2. *Elaboración de memoriales de demandas para Juicios Ejecutivos para reclamos de garantías derivadas de los compromisos de Repoblación Forestal, pruebas anticipadas para iniciar Juicios Ejecutivos en contra de los usuarios que incumplieron con los compromisos de Repoblación Forestal, Recursos de Apelación, denuncias penales en contra de los usuarios derivado del Incumplimiento del Plan de Manejo Forestal ante los juzgados correspondientes y, otros delitos de los contenidos en la Ley Forestal que el usuario haya cometido;*
3. *Recibir notificaciones dirigidas al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, remitidas por los Juzgados, Salas de Apelaciones del Organismo Judicial y remitirlas a quien corresponda;*
4. *Visitas al Ministerio Público, Juzgados de los diferentes ramos para obtener información de los trámites y fase en que se encuentran los procesos, entidades administrativas del Estado;*
5. *Elaborar los escritos, memoriales, audiencias y otros;*
6. *Llevar agenda de las audiencias según notificación a los que deben compadecer el asesor jurídico;*
7. *Procurar casos judiciales, administrativos y en el MP;*
8. *Elaborar y llevar el control de la base de datos de expedientes judiciales;*
9. *Participar en reuniones;*
10. *Mantener actualizado los expedientes, según las acciones realizadas dentro del mismo;*
11. *Auxiliar a los asesores jurídicos y jefe(a) de la Unidad;*
12. *Atención a usuarios;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
16. *Otras actividades que le sean designadas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes en el ámbito nacional e internacional, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad en la gestión de expedientes administrativos y judiciales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Pensum cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Leyes en el ámbito nacional e internacional, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad en la gestión de expedientes administrativos y judiciales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **CONSERJE** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Delegado(a) Administrativo(a) (oficinas regionales)/Secretaria(o) Subregional (oficinas subregionales)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo operativo que consiste en conservar limpia y ordenada todas las áreas administrativas y oficinas asignadas, auxiliando en la ejecución de labores de reparación de instalaciones, mantenimiento y servicios en las instalaciones que ocupa la Institución.*

**FUNCIONES**

1. *Apoyo en de actividades propias de la oficina;*
2. *Emplea y desarrolla sus conocimientos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por su Jefe inmediato;*
3. *Hacer buen uso de los bienes, suministros y/o recursos en general de la institución;*
4. *Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones (cambiar focos, pintar paredes, labores básicas de plomería, albañilería y electricidad, jardinería, limpieza de techos y canales, entre otros similares.);*
5. *Realiza dos veces al día en la limpieza general de las oficinas (Limpieza de sanitarios, pisos, vidrios, alfombras, mobiliario en general), así como de las instalaciones;*
6. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
7. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
8. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
9. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Nivel básico aprobado.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Mantenimiento de Instalaciones, plomería, jardinería, electricidad, otros relacionados.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer grado a nivel primaria.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Mantenimiento de Instalaciones, plomería, jardinería, electricidad, otros relacionados.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Administración de los recursos |
| Orientación a Resultados | | Iniciativa |
| Orientación a la Calidad | | Uso efectivo del tiempo |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PILOTO MENSAJERO(A)** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Delegado(a) Administrativo(a) (oficinas regionales)/Secretaria(o) Subregional (oficinas subregionales)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo operativo que consiste clasificar, distribuir correspondencia, expedientes y documentos, además conduce vehículos motorizados, para transportar y distribuir la correspondencia, como también a trabajadores de la Institución a diferentes destinos de la capital y del interior de la República, para cumplir con las comisiones de trabajo asignadas.*

## FUNCIONES

1. *Apoyo en de actividades propias de la oficina;*
2. *Emplea y desarrolla sus conocimientos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por su Jefe inmediato;*
3. *Hacer buen uso de los bienes, suministros y/o recursos en general de la institución;*
4. *Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones (cambiar focos, pintar paredes, labores básicas de plomería, albañilería y electricidad, jardinería, limpieza de techos y canales, entre otros similares.);*
5. *Realiza dos veces al día en la limpieza general de las oficinas (Limpieza de sanitarios, pisos, vidrios, alfombras, mobiliario en general), así como de las instalaciones;*
6. *Actividades relacionadas al pilotaje de vehículo cuando le sean asignadas;*
7. *Actividades relacionadas a mensajería que le sean asignadas;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Mantenimiento de Instalaciones, plomería, jardinería, electricidad, otros relacionados.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Diploma de Sexto grado a nivel primaria.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Mantenimiento de Instalaciones, plomería, jardinería, electricidad, otros relacionados.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Administración de los recursos |
| Orientación a Resultados | Iniciativa |
| Orientación a la Calidad | Uso efectivo del tiempo |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR(A) SUBREGIONAL** |
| **Escala** | *Profesional III* |
| **Dirección / Región** | *Todas las regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(a) Subregional, Técnico(a) Forestal, Promotor(a) Forestal, Auxiliar Administrativo(a) Subregional, Técnico(a) de Manglares, Responsable de Control de Rutas, Analista Técnico(a) de Fiscalización de Puerto.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección Subregional de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) Regional del buen desempeño de la Dirección a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Subregión a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Regional del buen desempeño de la misma.*
2. *Velar por el cumplimiento y obligaciones establecidas dentro del Reglamento Interior de Trabajo en la Subregión;*
3. *Apoyar la coordinación de la capacitaciones del personal a su cargo cuando le sea solicitado;*
4. *Aprobar los Planes Operativos Anuales de Licencias Forestales;*
5. *Autorizar permiso de aprovechamiento de consumo familiar;*
6. *Colaborar con el INAB en actividades extra laborales donde sea requerida su participación;*
7. *Coordinar actividades técnicas de trabajo con los representantes de las organizaciones encargadas de la administración de las áreas protegidas dentro de la región cuando existan;*
8. *Coordinar con el Coordinador Técnico Regional para desarrollar las actividades específicas de acuerdo al Delegado que tenga las competencias y los diferentes Delegados Regionales en la planificación y ejecución de actividades de capacitación del personal técnico de la subregión y de los actores del sector forestal a nivel Subregional;*
9. *Coordinar con la Secretaria Subregional la liquidación de fondos privativos, la elaboración de informes financieros y contables de la subregión a su cargo;*
10. *Coordinar el monitoreo, supervisión y seguimiento a los planes operativos anuales;*
11. *Coordinar la consolidación de informes mensuales de las actividades programadas de la Subregión relacionadas al Plan Operativo Anual;*
12. *Participar activamente en el Consejo Regional;*
13. *Establecer y Mantener la coordinación de trabajo con autoridades de las municipalidades de la jurisdicción;*
14. *Dar seguimiento a los convenios de consumos familiares suscritos con las municipalidades y velar porque en las renovaciones se dé cumplimiento al reglamento de consumos familiares;*
15. *Impulsar las políticas del INAB en la Subregión a su cargo;*
16. *Mantener informado al Director Regional de las actividades forestales que se planifique y ejecute en la Subregión a su cargo;*
17. *Ser miembro del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y de coordinar la atención de los Comudes (Consejos Municipales de Desarrollo) e informar a la Región de las actividades emanadas de ésta.*
18. *Monitorea y evalúa en campo y gabinete las capacidades técnicas administrativas del personal bajo su cargo, haciendo observaciones oportunas para la corrección y mejora del desempeño del personal a su cargo cuando sea necesario;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

19. *Monitorear la evaluación y ejecución de las actividades de fomento, regulación, protección, control y administración forestal que se implementen en la subregión a su cargo;*
20. *Organizar, integrar, dirigir y velar por el uso correcto y adecuado de los recursos con que cuenta la Subregión;*
21. *Participar activamente en conjunto con el personal a su cargo en la elaboración de los planes de trabajo que le sean solicitados;*
22. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
23. *Participar en la elaboración de estrategias para la conservación y desarrollo de los recursos forestales de su jurisdicción;*
24. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;*
25. *Representar al INAB a nivel Subregional;*
26. *Revisar, avalar y firmar los certificados de los incentivos forestales en la Subregión;*
27. *Agregar el tema de Seguridad;*
28. *Revisar y dar visto bueno a los informes enviados al Ministerio Público, OJ, y otras instancias que lo soliciten;*
29. *Autorización mediante resoluciones la venta de marchamos para árboles de pinabete, adornos en general y otros derivados, cuando aplique;*
30. *Participar en los espacios interinstitucionales como CONRED, COIF, Unidad Técnica Departamental;*
31. *Aprobación, certificación, cancelación, denegación, suspensión, finalización del programa de incentivos PINPEP;*
32. *Cumplir con las actividades inherentes al cargo establecidos en los Reglamentos y Acuerdos de Gerencia (Reglamentos de Transporte de Productos Forestales, Reglamento de Fiscalización de Empresas y otros);*
33. *Participar activamente en la resolución de conflictos sociales que se viven en el sector forestal;*
34. *Emisión de la Resolución para la inscripción en el RNF, según lo contenido en el artículo 17 del Reglamento del Registro Nacional Forestal, mediante Resolución de Junta Directiva JD.26.2015;*
35. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
36. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
37. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
38. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

## C. PERFIL DEL PUESTO

| EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito Agrónomo, Dasónomo o Forestal.* |
| **Experiencia laboral** | *Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Campo Forestal, Administración Pública, Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales, Planificación, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, Silvicultura de Plantaciones, Manejo de Bosque Natural, Semillas, sistemas de información geográfica.*<br>*Poseer colegiación activa para el año calendario, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos ante CGC, licencia de conducir vehículo.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Agronomía, Forestal o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| | |
|---|---|
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Campo Forestal, Administración Pública, Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales, Planificación, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, Silvicultura de Plantaciones, Manejo de Bosque Natural, Semillas, sistemas de información geográfica.*<br>*Poseer colegiación activa para el año calendario, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos ante CGC, licencia de conducir vehículo.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) SUBREGIONAL** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Subregional* |
| **Supervisa a** | *Conserje (Cuando Aplique)* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Administrativa Subregional, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Apoyar para la realización de las actividades oficiales propias de la oficina;*
2. *Apoyar en llevar controles de documentos oficiales;*
3. *Apoyar en prestar atención a usuarios del sector forestal vinculados con la oficina;*
4. *Apoyar en organizar y mantener actualizados los archivos;*
5. *Apoyar en el manejo y seguimiento de la correspondencia en general;*
6. *Apoyar en el ingreso y asignación de los expedientes de PINFOR Y PINPEP;*
7. *Apoyar en realizar las resoluciones diversas de los expedientes PINFOR Y PINPEP;*
8. *Apoyar en la realización de las bases de datos de ingreso de expedientes PINFOR Y PINPEP;*
9. *Apoyar en el ingreso y asignación de expedientes administrativos;*
10. *Apoyar en la realización de resoluciones, providencias, oficios en general;*
11. *Apoyar en foliar los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la oficina;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en Auditoria Pública y Contaduría y/o Administración de Empresas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Computación, técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Experiencia en planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años en labores del sector público.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.*<br>*Computación, técnicas de redacción de informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental.*<br>*Experiencia en planificación, logística de eventos y licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) SUBREGIONAL** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Subregional* |
| **Supervisa a** | *Conserje (Cuando Aplique)* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Administrar las fotocopias de tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables del personal de la Subregión;*
2. *Aplicar los controles a documentos oficiales según los lineamientos establecidos;*
3. *Apoyar en la asistencia de realización de las actividades oficiales propias de la oficina;*
4. *Apoyar en reuniones y sesiones de acuerdo a instrucciones;*
5. *Archivar, controlar, resguardar, actualizar y registrar los traslados o movimientos de expedientes;*
6. *Cancelar los servicios básicos que surjan de la subregión;*
7. *Cobro de servicios forestales según acuerdos de Gerencia emitiendo la factura correspondiente;*
8. *Distribuir y registrar en libro previamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas los vales y/o cupones de combustibles de la Subregión;*
9. *Maneja y da seguimiento a la correspondencia de la Subregión;*
10. *Manejo de libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;*
11. *Prestar atención a clientes internos y externos del sector forestal;*
12. *Realizar las liquidaciones de combustible y facturas de privativos;*
13. *Resguardo, control y administración de la caja chica, notas de envío de bosques, así como cualquier otro formulario que sea utilizado en la subregión;*
14. *Manejo de Kardex subregional;*
15. *Manejo y liquidación de viáticos para comisiones.;*
16. *Receptoras de solicitudes a nivel de subregión según acuerdo 34-2007 y otros;*
17. *Impresión y entrega de notas de envió pre impresas de empresas forestales;*
18. *Ingresar, archivar y actualizar el libro de garantías de repoblación forestal;*
19. *Ingresar al sistema la información de los expedientes donde solicitan inscripción en registro nacional forestal;*
20. *Apoyo en la documentación que corresponde a los programas PINPEP, consumo familiares y otros;*
21. *Notificación de la documentación oficial a los usuarios de las Subregiones;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| |
|---|
| 25. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.* |

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública preferentemente, catalogación, manejo de archivos, redacción, atención al cliente, relaciones interpersonales, Contabilidad.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública preferentemente, catalogación, manejo de archivos, redacción, atención al cliente, relaciones interpersonales, Contabilidad.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) REGIONAL** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Administrativa Regional, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar la realización de las actividades oficiales propias de la oficina;*
2. *Coordinar en llevar controles de documentos oficiales;*
3. *Coordinar en prestar atención a usuarios del sector forestal vinculados con la oficina;*
4. *Coordinar en organizar y mantener actualizados los archivos;*
5. *Coordinar el manejo y seguimiento de la correspondencia en general;*
6. *Coordinar en el ingreso y asignación de los expedientes de PINFOR Y PINPEP;*
7. *Coordinar en realizar las resoluciones diversas de los expedientes PINFOR Y PINPEP;*
8. *Coordinar en la realización de las bases de datos de ingreso de expedientes PINFOR Y PINPEP;*
9. *Coordinar en el ingreso y asignación de expedientes administrativos;*
10. *Coordinar en la realización de resoluciones, providencias, oficios en general;*
11. *Coordinar en foliar los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la oficina;*
12. *Asistir en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina Regional bajo la Delegación Administrativa;*
13. *Brindar asesoría al personal de la región en el uso y control de documentos oficiales para la Delegación Administrativa y oficina regional;*
14. *Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina regional;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
18. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Procedimientos administrativos y tramitología de expedientes.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Procedimientos administrativos y tramitología de expedientes.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL** |
| **Escala** | *Profesional II* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones.* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Delegado(a) de Incentivos Forestales, Delegado(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, Delegado(a) Social de Fortalecimiento Municipal y Comunal, Delegado(a) de Capacitación y Extensión Forestal, Delegado(a) de Industrias y Comercio, Delegado(a) de Divulgación y Comunicación Social Responsable de Manglares, Responsable de Pinabete, Responsable de Protección Forestal, Administrador(a) de Parques y Finca (Cuando Aplique)* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la coordinación a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Regional del buen desempeño de la misma.*
2. *Actualizar, compilar, procesar y analizar la información forestal que se genera en la Región;*
3. *Orientar a los colaboradores de la región, en las actividades técnicas que se realizan;*
4. *Coordinar actividades técnicas de trabajo con los representantes de las organizaciones encargadas de la administración de las áreas protegidas dentro de la región,(cuando existan dichas áreas en la región a cargo);*
5. *Coordinar y efectuar las actividades de capacitación de los colaboradores técnicos de la Región y del Sector Forestal;*
6. *Coordinar, elaborar, evaluar y monitorear conjuntamente con los colaboradores de la Región y Subregión los planes operativos anuales, planes de trabajo y cualquier informe requerido de avance de actividades;*
7. *Dar seguimiento a las acciones de la Estrategia de combate a ilegalidad de las actividades forestales;*
8. *Evaluar la capacidad técnica de los colaboradores para el buen desempeño de la Región cuando sea requerido;*
9. *Informar a los colaboradores técnicos de las nuevas disposiciones de la administración forestal;*
10. *Integrar comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente dentro del sector forestal, cuando le sea requerido;*
11. *Integrar el Consejo Regional, fungiendo como Secretario;*
12. *Mantener informado al Director Regional sobre la realización de actividades técnicas y otras afines;*
13. *Monitorear las actividades de administración, regulación, protección y control forestal que se implementen en la Región;*
14. *Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrado y replica los conocimientos con los colaboradores técnicos de la Región;*
15. *Realizar evaluaciones técnicas y administrativas respectivas al proceso de trámite de expedientes en las diferentes Subregiones de la Región;*
16. *Realizar monitoreos cuando le sea solicitado o requerido, de los compromisos de repoblación forestal, especialmente de aquellos cuya garantía está para ser liberada;*
17. *Realiza acompañamiento cuando es requerido para evaluación de planes de manejo y otras actividades técnicas;*
18. *Representar al Director Regional en su ausencia desarrollando las actividades que correspondan al cargo;*
19. *La Firma de los CCA, según el reglamento de la Ley de PINPEP en los casos que aplique;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

20. *Suplente del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural;*
21. *Realizar visitas de monitoreo y seguimiento de medios de verificación de los productos obtenidos y establecidos en el POA de cada Subregión;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
25. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores forestales y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *En la Administración Pública.*<br>*Legislación y normativas forestales, Planificación, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, Silvicultura de Plantaciones, Manejo de Bosque Natural, Semillas, sistemas de información geográfica, manejo de paquete de Office, capacidad de transferencia de conocimientos.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Perito Agrónomo, Dasónomo o Forestal.* |
| **Experiencia laboral** | *Diez (10) años de experiencia en labores forestales y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *En la Administración Pública.*<br>*Legislación y normativas forestales, Planificación, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, Silvicultura de Plantaciones, Manejo de Bosque Natural, Semillas, sistemas de información geográfica, manejo de paquete de Office, capacidad de transferencia de conocimientos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ADMINISTRADOR(A) IV DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA LACHUÁ** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Región II.* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) Forestal y Guardarecursos* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director Regional del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Acompañamiento en la resolución de conflictos de toda índole dentro del Parque Nacional Laguna Lachuá;*
2. *Coordinar acciones con la dirección regional II del INAB, con el programa conservación de ecosistemas forestales estratégicos y otras instancias de INAB;*
3. *Coordinar acciones estratégicas con otras instituciones y organizaciones que tienen su accionar dentro del área de influencia del Parque Nacional Laguna Lachuá;*
4. *Coordinar la implementación del Plan Maestro con el Gobierno de Coadministración;*
5. *Elaborar informes mensuales o cuando lo requieran las instancias superiores;*
6. *Elaborar y consensuar con personal de INAB y otras instituciones los planes operativos y el Plan Maestro del Parque Nacional Laguna Lachuá;*
7. *responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismo;*
8. *Identificar actividades prioritarias a realizar en el marco de las condiciones actuales de funcionamiento del parque;*
9. *Identificar las instancias vinculadas al parque y realizar reuniones de intercambio de opinión para coordinar acciones, así como búsqueda de espacios en foros, para el fortalecimiento de la administración del parque, así como realizar acercamiento con las autoridades locales y comunidades de influencia en el parque;*
10. *Implementar los mecanismos institucionales orientados al eficiente uso de los recursos;*
11. *Responsable de la liquidación oportuna de los ingresos y egresos, del parque por medio de los mecanismos establecidos;*
12. *Presentar denuncias de ilícitos que se den en el Parque Nacional Laguna Lachuá;*
13. *Apoyo y coordinación con organizaciones locales en proyectos de desarrollo socioeconómico; en los ámbitos forestal, agroforestal, ambiental y social, para beneficio de las comunidades del área de influencia del área protegida;*
14. *Promover alianzas interinstitucionales dentro del área laboral;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
18. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio en el área forestal y/o agrícola.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, administración de áreas protegidas, manejo de Software de información geográfica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.*<br>*Colegiado activo* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, administración de áreas protegidas, manejo de Software de información geográfica.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAS VICTORIAS** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Región II.* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Guardarecursos* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Apoyar a distribuir las actividades al personal contratado para el Parque y su supervisión inmediata;*
2. *Brindar apoyo en la elaboración del plan operativo anual del Parque Las Victorias;*
3. *Brindar asesoría en la Administración de los recursos del Parque;*
4. *Elaborar informes mensuales, trimestrales y finales sobre el avance del Parque;*
5. *Gestionar la concesión del Parque Las Victorias;*
6. *Realizar gestiones administrativas referentes a la autorización del presupuesto asignado al Parque;*
7. *Presentar denuncias de ilícitos que se den en el Parque Las Victorias;*
8. *Responsable de la liquidación oportuna de los ingresos y egresos, del parque por medio de los mecanismos establecidos;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio en el área forestal y agrícola.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (Preferentemente de 2 y 4 ruedas).* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado activo* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (Preferentemente de 2 y 4 ruedas).* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA EL PINO** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Región IV* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) Forestal, Guardarecursos.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Subregional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del área protegida, y presentar al Consejo de Coadministración para su aprobación;*
2. *Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del área protegida;*
3. *Elaborar informes respecto al avance y cumplimento del Plan Operativo Anual del área protegida y de otros instrumentos de planificación;*
4. *Gestionar, elaborar e implementar Instrumentos para el manejo adecuado del Parque (Plan Maestro, Plan de Gestión y Manejo de Visitantes, Plan de educación ambiental, Plan de Control y Vigilancia, Plan de Monitoreo biológico, entre otros);*
5. *Elaborar y hacer cumplir la normativa de uso de los servicios del Parque;*
6. *Promover la conformación de alianzas entre organizaciones locales gubernamentales o no gubernamentales que contribuyan al fortalecimiento y manejo adecuado del Parque;*
7. *Gestionar financiamiento a diversas instituciones nacionales e internacionales para fortalecer el manejo, administración y conservación del Parque;*
8. *Fomentar la investigación científica de acuerdo a las prioridades establecidas en los instrumentos de manejo y otras que se determinen de acuerdo a su necesidad;*
9. *Programar, promover y ejecutar acciones para la consolidación del turismo sostenible en el área protegida;*
10. *Elaborar y hacer cumplir la normativa de uso de los servicios del Parque;*
11. *Fomentar la participación social y comunitaria en la conservación del área protegida;*
12. *Efectuar el seguimiento a Convenios y Acuerdos suscritos referentes a la Gestión del Parque conjuntamente con los actores involucrados;*
13. *Coordinar, orientar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo (técnicos y guardarecursos), en base a la planificación que se realice para su efecto;*
14. *Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas en el Parque.*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
18. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Octavo semestre en Ciencias Biológicas, Agronómicas, Ambientales u otras carreras afines.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Marco legal e instrumentos técnicos y de gestión aplicables al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas –SIGAP; planificación y administración de áreas protegidas; gestión y coordinación de proyectos; manejo de personal; manejo de equipo de cómputo y de campo; redacción de documentos e informes técnicos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agronómicas, Ambientales, u otras carreras afines.*<br>*Colegiado activo* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año en el manejo y administración de áreas protegidas.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Marco legal e instrumentos técnicos y de gestión aplicables al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas –SIGAP; planificación y administración de áreas protegidas; gestión y coordinación de proyectos; manejo de personal; manejo de equipo de cómputo y de campo; redacción de documentos e informes técnicos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ADMINISTRADOR(A) III DE LA FINCA NACIONAL SAN JERÓNIMO** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Región II.* |
| **Departamento / Subregión** | *Subregión II-4* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Guardarecursos* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Subregional II-4 del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar a la subregión II- 4 San Jerónimo en lo que le sea requerido;*
2. *Coordinar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Subregión;*
3. *Brindar asesoría en la Administración de los recursos de la Finca Nacional San Jerónimo;*
4. *Distribuir las actividades al personal contratado para la Finca y su supervisión;*
5. *Elaborar informes mensuales sobre las actividades propias de la Finca Nacional San Jerónimo o cuando le sean requeridos;*
6. *Establecer y Mantener la coordinación de trabajo con personeros de las municipalidades y autoridades comunitarias de la jurisdicción;*
7. *Organizar, integrar, dirigir y velar por el uso de los recursos con que cuenta la Finca Nacional San Jerónimo;*
8. *Realizar gestiones administrativas referentes a la autorización del presupuesto asignado a la Finca Nacional San Jerónimo;*
9. *Presentar denuncias de ilícitos que se den en el Finca Nacional San Jerónimo*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio en el área Forestal, Recursos Naturales o agrícola, preferentemente con estudios Universitarios en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de estudios universitarios en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ADMINISTRADOR(A) I DEL PARQUE NACIONAL EL ROSARIO** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *Región VIII* |
| **Departamento / Subregión** | *Subregión VIII-3* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Guardarecursos.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Subregional VIII-3 del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Participar en la distribución de las actividades al personal contratado para el proyecto y su supervisión inmediata;*
2. *Elaborar el plan operativo anual del Parque El Rosario que se presenta al Consejo Nacional de Áreas Protegidas y el requerido por el INAB;*
3. *Brindar asesoría en la Administración de los recursos del Parque;*
4. *Elaborar informes mensuales, trimestrales y finales sobre el avance del Parque para presentar al CONAP, al INAB y otras entidades que lo requieran;*
5. *Realizar gestiones administrativas referentes a la autorización del presupuesto asignado al Parque;*
6. *Coordinar el control y vigilancia del parque para evitar el saqueo de recursos naturales;*
7. *Presentar y dar seguimiento a denuncias de ilícitos que se den en el Parque Nacional El Rosario;*
8. *Coordinar y establecer las estructuras y mecanismos para la prevención y control de incendios forestales en el Parque Nacional El Rosario;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
12. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio en el área forestal o agrícola.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales y de áreas protegidas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de estudios universitarios en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Legislación y normativas forestales y de áreas protegidas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **GUARDARECURSOS** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Administrador(a) de Parque y Finca (Cuando aplique)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo operativo que consiste en brindar información, atención, orientación, apoyo y monitoreo a los visitante de los diferentes sitios resguardados por INAB, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, Siendo responsable ante el Administrador(a) de Parque o Finca Nacional según sea el caso, del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Responsable del cobro por ingreso al parque y atención al visitante, dándole a conocer las disposiciones legales y normas que regulan las formas de restricción y usos de los recursos naturales del área protegida, así como brindar información sobre la ubicación de las áreas de uso público principales y las actividades de recreación que pueden llevarse a cabo;*
2. *Educar a los visitantes, residentes y vecinos acerca de la importancia biológica, cultural, social, económica y ecológica de los recursos naturales; resaltando los objetivos y actividades de manejo principales para el área protegida;*
3. *Efectuar patrullajes de control y vigilancia a fin de evitar extracciones ilícitas de flora y fauna;*
4. *Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del área protegida;*
5. *Apoyar en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del área protegida;*
6. *Implementar las actividades del Plan Operativo Anual y el Plan Maestro según su jurisdicción;*
7. *Monitorear los recursos naturales del Parque Nacional o de la Finca Nacional según sea el caso;*
8. *Prevenir y controlar los incendios forestales dentro del Parque Nacional o Finca Nacional;*
9. *Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura e instalaciones del Parque Nacional o Finca Nacional;*
10. *Realizar informes de actividades diarias, con una planificación semanal anticipada;*
11. *Realizar recorridos de control y vigilancia (patrullajes) de los recursos naturales y culturales del área protegida con particular atención a los límites y áreas que han sido designadas como críticas;*
12. *Realizar todas aquellas actividades relacionadas con la protección de los recursos naturales del Parque Nacional o Finca Nacional;*
13. *Informar al Administrador / Encargado de actividades ilícitas dentro del Parque Nacional / Finca Nacional, de la que tenga conocimiento;*
14. *Velar por que se cumpla la normativa de uso de los servicios del Parque;*
15. *Mantener seguros y en buen estado las herramientas y el equipo que utiliza para llevar a cabo su trabajo;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
19. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Diploma de Nivel básico aprobado.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Agronomía / Forestales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*De preferencia poseer licencia de conducir vehículo de 2 o 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Diploma de Sexto grado de primaria.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Agronomía / Forestales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*De preferencia poseer licencia de conducir vehículo de 2 ó 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y de preferencia idioma local.* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Administración de los recursos |
| Orientación a Resultados | Iniciativa |
| Orientación a la Calidad | Uso efectivo del tiempo |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE CONTROL DE RUTAS** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Subregional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Directora(a) Subregional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Verificar en el puesto de control los vehículos que transportan producto forestal.*
2. *Fomentar y divulgar los requisitos de transporte para el producto forestal y como poder obtenerlos.*
3. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado.*
4. *Capacitar a otros grupos o personas individuales sobre temas de índole forestal e institucional.*
5. *Realizar informes y/o dictámenes técnicos como producto de los requerimientos del Ministerio Publico, Organismo Judicial y otros.*
6. *Actualizar la base de datos elaborada con la información recabada de los vehículos que transportan producto forestal.*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
10. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de carrera Forestal, Recursos Naturales, Agronomía o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la legislación y normativa forestal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas).* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio en las áreas Forestal, Recursos Naturales o agronomía.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en el campo forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de la legislación y normativa forestal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (2 y 4 ruedas).* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE MANGLARES** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Elaborar el Plan Operativo Anual referente al tema manglar y velar porque el mismo se vincule con el POA del departamento CEFE;*
2. *Liderar y coordinar con las direcciones subregionales, técnicos forestales, promotores de mangle, y con otras instituciones a nivel local, la implementación de la Estrategia Nacional de manejo y conservación de manglares y el Reglamento para el aprovechamiento del recurso forestal del ecosistema manglar;*
3. *Participar en la formulación de instrumentos técnicos para el manejo y conservación del manglar;*
4. *Participar a la unidad de comunicación social del INAB en actividades de divulgación relacionadas al manejo y conservación del manglar;*
5. *Promover alianzas estratégicas con municipalidades, organizaciones locales e instituciones, para el fomento de investigación, manejo y conservación del manglar;*
6. *Liderar y coordinar con los Directores Subregionales, Técnicos Forestales, Promotores de mangle la implementación del Plan Operativo Anual (POA) para el tema del manglar;*
7. *Apoyar Participar en la formulación y validación de la estrategia nacional para el manejo y conservación de los manglares de Guatemala;*
8. *Establecer la línea base acerca de la situación de los Manglares de Guatemala;*
9. *Facilitar y promover la educación sobre el ecosistema manglar;*
10. *Participar en los procesos de investigación forestal sobre el ecosistema manglar;*
11. *Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismos;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre de estudios universitarios en el área de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Software de sistemas de información geográfica, Manejo de Bosques, Conocimiento del ecosistema Manglar.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio en carreras Forestal, Agrícola, Ambiental, con estudios universitarios en el área de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública y Administración de Personal.*<br>*Software de sistemas de información geográfica, Manejo de Bosques, Conocimiento del ecosistema Manglar.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE PINABETE** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Participar a la unidad de comunicación social del INAB en actividades de divulgación relacionadas a la cadena productiva del pinabete;*
2. *Brindar acompañamiento a las investigaciones que se realizan en el tema del pinabete;*
3. *Coordinar con las diferentes regiones y subregiones del INAB, la implementación del POA anual para el tema del pinabete;*
4. *Elaborar documentos/guías técnicos relacionados con la producción de pinabete en vivero, manejo silvicultural de pinabete con fines navideños, productos y subproductos de pinabete;*
5. *Elaborar el Plan Operativo Anual de pinabete y velar porque el mismo forme parte del Plan Operativo Anual del departamento CEFE;*
6. *Elaborar módulos de capacitación en temas relacionados con la cadena productiva de pinabete;*
7. *Fomentar la organización para promover actividades relacionadas con la cadena productiva del pinabete;*
8. *Gestionar con instancias de apoyo el financiamiento necesario para la implementación del plan de capacitación relacionado con la cadena productiva del pinabete;*
9. *Promover alianzas estratégicas con las comunidades, asociaciones y municipalidades para el fomento de investigación, producción y divulgación en el tema del pinabete;*
10. *Representar al INAB y formar parte del grupo de instituciones involucradas en la estrategia nacional de protección y conservación del pinabete;*
11. *Ser responsable del inventario de los insumos y materiales a utilizarse en las actividades planificadas en el POA para el tema del pinabete;*
12. *Brindar asistencia técnica a plantaciones y viveros de pinabete;*
13. *Fortalecimiento y acompañamiento a la Asociación Nacional de Productores de Pinabete ANPROPIGUA*
14. *Coordinar a organizaciones en elaboración de perfiles de proyectos enfocados en el logro de las metas de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
18. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en Ciencias Forestales, Ambientales o Biológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración pública, administración de personal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Legislación y normativas forestales, Especies Protegidas, Manejo Silvicultural de plantaciones.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales o Biológicas.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración pública, administración de personal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Legislación y normativas forestales, Especies Protegidas, Manejo Silvicultural de plantaciones.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Capacitar a promotores y extensionistas del MAGA, de Municipalidades, Comunidades, OG´s y ONG´s, sobre la importancia de los bosques naturales, plantaciones forestales, sistemas agroforestales, bosques energéticos;*
2. *Capacitar en temas de Extensión Forestal a Promotores Comunales y Municipales de OG´s y ONG´s;*
3. *Coordinar actividades sobre los temas que competen al Departamento de Capacitación y Extensión Forestal;*
4. *Elaborar y dar seguimiento al Plan de Capacitación y extensión regional;*
5. *Elaborar y/o revisar guías y manuales relacionados al uso sostenible del bosque natural, plantaciones forestales, sistemas agroforestales, bosques energéticos y bosques naturales bajo manejo;*
6. *Coordinar la elaborar, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Subregional en el tema de capacitación y extensión foresta;*
7. *Seleccionar sitios (fincas, parcelas) demostrativos comunales, municipales y privadas de Plantaciones Forestales, Sistemas Agroforestales, Bosques Energéticos;*
8. *Identificar y organizar grupos comunitarios para que implementen técnicas en el manejo de bosques naturales, de plantaciones forestales, sistemas agroforestales y bosques energéticos;*
9. *Llevar registro de los eventos de capacitación y extensión que se realicen en la Región donde este asignado según formatos establecidos por el Departamento, Capacitación y Extensión Forestal y los documentos con los medios de verificación;*
10. *Organizar y preparar actividades con maestros y niños de la Región promoviendo la importancia de los bosques, jornadas de reforestación y otros de interés de la Región;*
11. *Promover e implementar el Programa de Extensión Forestal;*
12. *Promover el conocimiento de la Ley Forestal, su política y estrategia y los proyectos de Incentivos Forestales;*
13. *Dar seguimiento a los acuerdos, cláusulas establecidas en el marco de extensión en los convenios firmados por la Gerencia, con autoridades comunales, municipales, OG´S y ONG´s, Centros Educativos, para realizar capacitaciones y Extensión Forestal;*
14. *Identificar alianzas y Gestionar convenios relacionados al tema de Capacitación y Extensión Forestal.*
15. *Realizar Diagnósticos Rurales Participativos (Municipales y Comunales);*
16. *Realizar giras de campo a sitios demostrativos;*
17. *Recopilar y actualizar material de Extensión Forestal disponible en la Región, proporcionando copia al Departamento de Capacitación y Extensión Forestal;*
18. *Solicitar los requerimientos de material didáctico por el buen desempeño de las actividades de capacitación y extensión forestal de la Región;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
22. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio en carreras Forestales, Agrícolas, Ambientales. De preferencia séptimo semestre de estudios universitarios en Ciencias Forestales, Agrícolas y/o Ambientales.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales, Pedagogía y Andragogía, facilidad de hablar en público, metodologías de extensión, facilitación de procesos de formación de capital humano, habilidad de trabajo en equipo y experiencia en gestión de recursos/alianzas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en las carreras Forestales, Agrícolas, Ambientales.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales, Pedagogía y Andragogía, facilidad de hablar en público, metodologías de extensión, facilitación de procesos de formación de capital humano, habilidad de trabajo en equipo y experiencia en gestión de recursos/alianzas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y de preferencia que domine algún idioma del lugar* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) SOCIAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNAL** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Acompañar y participar técnica y socialmente la elaboración de los planes estratégicos de las organizaciones sociales y forestales para fortalecer el sector forestal;*
2. *Acompañar y fortalecer el accionar de las redes de organizaciones forestales comunitarias a nivel regional;*
3. *Brindar asistencia técnica y social a grupos organizados, autoridades, Líderes y Lideresas Comunitarios, en organizaciones y participación comunitaria y social en el sector forestal cuando sea necesario;*
4. *Participar y asistir al personal de la Región en el tema social cuando le sea requerido por su Jefe Inmediato;*
5. *Diseñar y participar en coordinación con el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal metodologías e instrumentos y evaluación actividades que faciliten al personal técnico en la asistencia técnica a comunidades y municipalidades;*
6. *Participar en reuniones de coordinación técnica, Consejo Regional a nivel social o donde sea requerido;*
7. *Coordinar con las oficinas municipales de la mujer para buscar el desarrollo rural de las comunidades y/o grupos sociales;*
8. *Desarrollar diagnósticos internos y externos para identificar necesidades de usuarios y usuarias del INAB, así como del personal de la institución;*
9. *Elaborar informes requeridos inherentes al puesto de los procesos comunitarios y municipales, Subregionales y Regionales;*
10. *Establecer mecanismos que fortalezcan los canales de coordinación, negociación y diálogo a nivel de municipalidades, mancomunidades a nivel regional que lo soliciten;*
11. *Establecer y promover alianzas estratégicas que permitan el fortalecimiento de las organizaciones sociales en la Región;*
12. *Facilitar metodologías y herramientas adecuadas que asegure la incorporación de la proyección social, el enfoque de género y pueblos en las líneas de acción del INAB;*
13. *Facilitar y fortalecer los canales de cooperación, negociación y dialogo entre corporaciones municipales, consejos de desarrollo, Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales, mancomunidades de municipalidades, Organizaciones Civiles y otros grupos;*
14. *Fortalecer al personal técnico de la Región en la implementación del enfoque de género con pertinencia cultural;*
15. *Generar mecanismos que permitan la prevención de conflictos a lo interno de las comunidades y organizaciones sociales que lo soliciten;*
16. *Integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucional relacionadas con las actividades sociales, comunales y municipales;*
17. *Monitorear y fortalecer la participación de los beneficiarios y beneficiarias de los programas de incentivos forestales en espacios de toma de decisión;*
18. *Participar en reuniones y eventos de capacitación para los que sea nombrado;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

19. *Promover la organización y participación comunitaria en las áreas de cobertura del Instituto Nacional de Bosques, así como la coordinación en aquellas que no están bajo la administración del INAB a través de las Asambleas Comunitarias;*
20. *Promover la participación plena y efectiva con equidad de género y etnia en los programas de incentivos forestales;*
21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
23. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
24. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio. Preferentemente séptimo semestre de estudios universitarios en Trabajo Social o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cultura de Paz, Equidad Género, Derechos Humanos y Pueblos Indígenas.*<br>*Administración Pública, marco legal de los Derechos Humanos, Participación Ciudadana en los distintos niveles, Sistemas de Organización y participación comunitaria y social.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en la carrera de Trabajo Social o carrera afín.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cultura de Paz, Equidad Género, Derechos Humanos y Pueblos Indígenas.*<br>*Administración Pública, marco legal de los Derechos Humanos, Participación Ciudadana en los distintos niveles, Sistemas de Organización y participación comunitaria y social.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y preferentemente idioma local.* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) DE INDUSTRIAS Y COMERCIO** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Ejecutar los estudios de mercado de la región necesarios para fortalecer el comercio de productos forestales;*
2. *Promover mecanismos de inteligencia de mercados en Coordinar a la las actividad forestal productiva;*
3. *Alimentar las bases datos para generar información estratégica sobre oferta y demanda de productos forestales;*
4. *Identificar y caracterizar los encadenamientos productivos potenciales;*
5. *Promover los mecanismos y productos financieros que apoyen el desarrollo de cadenas productivas forestales;*
6. *Fomentar y Coordinar los eventos de conocimiento de oferta y demanda de productos forestales (ferias, ruedas de negocios, encuentros);*
7. *Elaborar propuestas de líneas de producción de industrias forestales;*
8. *Darle seguimiento a las industrias forestales y Coordinación técnicas en el Sistema de Información de Empresas Forestales (SEINEF);*
9. *Coordinar con los Directores Subregionales y Técnicos Forestales la implementación y seguimiento del plan de trabajo con la Dirección de Industria y Comercio;*
10. *Mantener una comunicación directa con los Empresarios Forestales acerca de la administración del SIENEF;*
11. *Coordinar con los Directores Subregionales los eventos de capacitación de industria y comercio forestal;*
12. *Participar activamente en el Consejo Técnico Regional;*
13. *Mantiene informado al INAB de las nuevas disposiciones forestales relacionados con el tema;*
14. *Monitorea y se anticipa a problemas sociales y políticos que perjudiquen la imagen Institucional;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
18. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio en carreras Forestal, Perito Industrial o carrera afín. De preferencia séptimo semestre en estudios universitarios de las carreras de Ingeniería Forestal, Industria, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Transporte de madera, aserraderos, carpinterías, depósitos y comercialización de productos maderables y no maderables. Experiencia en líneas de producción, en identificación de especies maderables, en comercialización de productos maderables, en establecimiento de alianzas estratégicas.*<br>*Conocimiento de la Legislación Ambiental y Ley Forestal, conocimiento del mercado local de productos maderables y no maderables, conocimiento de certificaciones industriales (ISO, FSC, COC), conocimiento del Sistema de Información de Empresas Forestales –SEINEF-, habilidad para preparar documentos técnicos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en las carreras de Ingeniería Forestal, Industria, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afín.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años en la industria forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Transporte de madera, aserraderos, carpinterías, depósitos y comercialización de productos maderables y no maderables. Experiencia en líneas de producción, en identificación de especies maderables, en comercialización de productos maderables, en establecimiento de alianzas estratégicas.*<br>*Conocimiento de la Legislación Ambiental y Ley Forestal, conocimiento del mercado local de productos maderables y no maderables, conocimiento de certificaciones industriales (ISO, FSC, COC), conocimiento del Sistema de Información de Empresas Forestales –SEINEF-, habilidad para preparar documentos técnicos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español y preferentemente dominio de un idioma local de la región donde sea su sede.* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL Y COMUNAL** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar actividades en la implementación y divulgación de Estrategias institucionales con actores locales;*
2. *Coordinar en la identificación de fuentes semilleros en áreas de propiedad o tenencia municipal y/o comunal y promover su registro;*
3. *Coordinar con los Directores Subregionales los eventos de capacitación de los técnicos forestales municipales y de otras instituciones relacionadas;*
4. *Coordina con los Directores Subregionales y técnicos forestales la Formulación, Validación, Implementación y Seguimiento dela Estrategia Regional de la Gestión Forestal Municipal y Comunal;*
5. *Establecer la línea base acerca de la situación de la Gestión Forestal Municipal y Comunal a nivel Regional;*
6. *Facilitar la elaboración y actualización de políticas forestales municipales;*
7. *Brindar la asistencia técnica para el fomento, establecimiento, mantenimiento y registro de viveros forestales municipales y comunales;*
8. *Gestionar proyectos INAB-Municipalidad y otros organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las actividades de administración forestal municipal y desarrollo rural;*
9. *Gestionar y coordinar la apertura de Oficinas de Gestión Forestal Municipal y Comunal, así como el registro de las mismas y brindar asistencia técnica a las que ya estén en funcionamiento;*
10. *Impulsar la creación de convenios de descentralización de consumos familiares con las autoridades municipales, su seguimiento y monitoreo;*
11. *Mantener informadas a las municipalidades de las nuevas disposiciones forestales;*
12. *Mantener una comunicación directa con los Alcaldes Municipales o quien éste delegue relacionada a la Administración Forestal conjunta con el INAB;*
13. *Monitorear la funcionalidad y operatividad de las Oficinas de Gestión Forestal Municipal;*
14. *Monitorear y alertar sobre los posibles conflictos y problemas sociales derivados de la administración de los recursos forestales;*
15. *Organizar y capacitar en coordinación con las comunidades para implementar acciones de manejo forestal sostenible;*
16. *Participar en COMUDES para la implementación de actividades y establecer alianzas a diferentes niveles de coordinación;*
17. *Participar en reuniones del Consejo Regional, cuando sea convocado;*
18. *Atender las reuniones mensuales de Técnicos Forestales Municipales para revisar conjuntamente la gestión forestal municipal;*
19. *Ejecutar las actividades establecidas en el POA en el año que corresponda;*
20. *Registrar y documentar todas las actividades en Gestión Forestal Municipal y Comunal para la elaboración de manuales técnicos, así como su divulgación;*
21. *Ser instructor en capacitaciones inherentes a la Gestión Forestal Municipal y Comunal;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

22. *Promover y coordinar el establecimiento de parcelas demostrativas, sistemas agroforestales y plantaciones energéticas en áreas de propiedad o tenencia municipal y/o comunal;*
23. *Participar en reuniones y eventos de capacitación para los que sea nombrado;*
24. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
25. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
26. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
27. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de estudios universitarios el área de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales, Políticas públicas municipales, resolución de conflictos, Formulación y Gestión de proyectos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Técnico Universitario en Silvicultura y Manejo de Bosques con estudios universitarios avanzados en el área en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas, o graduado con colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en labores forestales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales, Políticas públicas municipales, resolución de conflictos, Formulación y Gestión de proyectos.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones.* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Realizar visitas de campo a las Direcciones subregionales en el monitoreo y evaluación de proyectos de Incentivos Forestal*
2. *Proporcionar atención y orientación necesaria a los usuarios interesados en aspectos de Incentivos Forestales;*
3. *Coordinar la orientación específica a los técnicos de las subregiones, en cuanto a actividades administrativas de los Programas de Incentivos Forestales, en procedimientos de monitoreo y evaluación, así como brinda orientación a las secretarias subregionales en el ingreso, elaboración de resoluciones y, uso de base de datos para la certificación de proyectos de incentivos forestales;*
4. *Capacitar a grupos o personas individuales sobre temas relacionados con los programas de Incentivos Forestales;*
5. *Coordinar con el Departamento de Certificación de Semillas Forestales la autenticidad del certificado de semillas para Proyectos de manejo de plantaciones;*
6. *Dar a conocer la documentación técnica, legal y administrativa relativa a los procesos de trámite dentro de los programas de Incentivos Forestales en las diferentes instancias que lo requieran;*
7. *Registro y estadística de los proyectos forestales en proceso de cancelación PINFOR y PINPEP en coordinación con el Director Regional y Directores subregionales;*
8. *Revisar toda la documentación de soporte previo a la emisión del certificado y resguardar todos los certificados;*
9. *Elaborar certificados de Incentivos Forestales de los diferentes programas que administra el Instituto Nacional de Bosques;*
10. *Fomentar y divulgar los programas de Incentivos Forestales;*
11. *Orientar al personal técnico y a los Directores Sub-Regionales en la aplicación de los procedimientos para la cancelación de proyectos, seguimiento a los convenios de recuperación; llevar los registros de las cancelaciones;*
12. *Orientar al personal técnico de las subregiones en el manejo de la Base de Datos de polígonos de los programas de incentivos forestales, así como administra y mantiene actualizada la base de datos de la región;*
13. *Participar en coordinación con el personal técnico de las Subregiones en monitoreos a proyectos de Incentivos Forestales cuando sea requerido por parte de autoridades o instancias competentes;*
14. *Recibir, revisar y analizar dictámenes técnicos de la evaluación de proyectos de PINFOR y PINPEP y solicita a los Directores Subregionales las correcciones necesarias;*
15. *Recopilar información relacionada con los programas de Incentivos Forestales cuando se requiera;*
16. *Realizar Informes técnicos a requerimiento a la Dirección Regional, Coordinación Técnica Regional, Direcciones Subregionales y Jefaturas de Proyectos de Incentivos Forestales;*
17. *Coordinar con los Directores Subregionales en la elaboración de los informes de avances en el tema de Incentivos Forestales para incorporarse al informe mensual de la Subregión;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
21. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de estudios universitarios en las carreras agrícolas, ambientales, agroecología o afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de Bases de Datos, conocimiento avanzado de Excel, Software de sistemas de información geográfica, Manejo de Bosques.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Técnico Universitario o estudios avanzados en las carreras agrícolas, ambientales, agroecología o afín.*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en el campo forestal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de Bases de Datos, conocimiento avanzado de Excel, Software de sistemas de información geográfica, Manejo de Bosques.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DELEGADO(A) DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en la Unidad de Comunicación Social, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Fortalecer las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la ejecución de la "Estrategia de Comunicación Institucional";*
2. *Actualizar listado de periodistas departamentales y regionales;*
3. *Convocar a medios y periodistas a las actividades de la región;*
4. *Apoyar a los directores regionales en temas de montaje y cobertura de eventos y actividades donde participe la institución;*
5. *Participar en el Fortalecimiento de la comunicación interinstitucional con los diferentes actores de la sociedad a nivel regional;*
6. *Participar en elaboración y ejecución de la estrategia de Comunicación anual para la Región;*
7. *Llevar registro de las actividades, que promuevan y fortalezcan la comunicación regional;*
8. *Realizar alianzas con medios de comunicación, visita a editores de comunicación para la divulgación de temas forestales;*
9. *Participar en actividades educativas e informativas (talleres, charlas, visitas a fincas forestales, etc.) las cuales fomenten la cultura forestal en la región en coordinación con el delegado de extensión y delegada social;*
10. *Realizar checklist de los materiales a utilizar en las actividades (cañonera, carpetas, himno, banners etc.) según formato;*
11. *Realizar notas periodísticas de las actividades de la Institución realizadas en la región;*
12. *Tomar fotografías de actividades y lugares para alimentar la fototeca de la institución;*
13. *Realización de lobbies político para lograr apoyo de autoridades en proyectos INAB.*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
17. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Cuarto semestre de Publicidad, Periodista, Locución o Ciencias de la Comunicación.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de grupo y buenas relaciones interpersonales, conocimiento en montaje de eventos, conocimiento sobre medios de comunicación y manejo de los mismos, protocolo y ejecución de alianzas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de grupo y buenas relaciones interpersonales, conocimiento en montaje de eventos, conocimiento sobre medios de comunicación y manejo de los mismos, protocolo y ejecución de alianzas.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE PROTECCIÓN FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Administrar y actualizar las bases de datos en los temas de Plagas y Enfermedades Forestales; área de riesgo de incendios forestales;*
2. *Coordinar con el Asistente Nacional de plagas y enfermedades y de incendios forestales todo lo relacionado al tema;*
3. *Coordinar con la Unidad de comunicación Social y la Unidad de Capacitación y extensión la elaboración de materiales de divulgación, extensión y capacitación de plagas, enfermedades e incendios forestales;*
4. *Coordinar y participar la investigación forestal relacionadas en el tema de plagas enfermedades y de incendios forestales ;*
5. *Coordinar y efectuar talleres de capacitación y asesorías sobre el manejo de plagas, enfermedades y de incendios forestales ;*
6. *Coordinar, formular y monitorear y brindar asistencia técnica, en la implementación de los planes sanitarios y saneamiento forestal a nivel Regional y Subregional en la región a su cargo;*
7. *Participar en la coordinación, formulación y monitoreo de planes de prevención y contingencia a nivel Municipal y a nivel Departamental mediante la participación dentro del SIPECIF;*
8. *Generar, actualizar y administrar los registro de la información regional que tienen relación a plagas forestales, incendios y enfermedades forestales;*
9. *Orientar y dar acompañamiento al personal técnico de la Región en el tema de prevención, control de plagas, enfermedades e incendios;*
10. *Realizar monitoreos en campo para la determinación de brotes de plagas y/o enfermedades forestales, coordinando los mecanismos necesarios para su erradicación.;*
11. *Ser enlace del CODEIF a nivel Regional y Subregional;*
12. *Elaboración de documentos fichas técnicas y manuales sobre plagas y enfermedades en coordinación con el Departamento de Protección Forestal y Comunicación Social;*
13. *Trampeo de la identificación del agente causal del gorgojo del pino y otras especies;*
14. *Monitoreo y verificación del cumplimiento de los compromisos de recuperación de las áreas saneadas y afectadas por incendios forestales;*
15. *Informar a autoridades, líderes, organizaciones locales sobre la situación de la problemática sobre la presencia de plagas, enfermedades e incendios forestales de la localidad;*
16. *Recolección y envío de muestras al laboratorio para la determinación de agentes causales de daños en el caso de plagas y enfermedades;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

18. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
20. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Noveno semestre en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Tener conocimientos generales Sistema de Mando de Incidentes, Técnicas básicas contra incendios forestales, Curso de Bomberos Forestales.*<br>*Manejo integral de plagas y enfermedades forestales.*<br>*Entomología y patología forestal, resolución de conflictos, Software de sistemas de información geográfica, manejo de bosques, incendios forestales, dendrología forestal.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Tener conocimientos generales Sistema de Mando de Incidentes, Técnicas básicas contra incendios forestales, Curso de Bomberos Forestales.*<br>*Manejo integral de plagas y enfermedades forestales.*<br>*Entomología y patología forestal, resolución de conflictos, Software de sistemas de información geográfica, manejo de bosques, incendios forestales, dendrología forestal.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PROMOTOR(A) FORESTAL** |
| **Escala** | *Operativo I* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Subregional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Subregional del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Coordinar los procesos de monitoreo, supervisión de actividades forestales en mangle;*
2. *Coordinación con la oficina sub regional y con el Encargado de Manglares acciones en pro del ecosistema manglar;*
3. *Coordinar actividades de Control y vigilancia con las entidades encargadas en materia;*
4. *Coordinar con las comunidades la gestión, ejecución alternativas viables que minimicen la presión sobre el recurso forestal del ecosistema manglar;*
5. *Fomentar actividades de divulgación y sensibilización en la sociedad civil asociada al ecosistema manglar;*
6. *Fomentar el aprovechamiento lícito del producto forestal proveniente del ecosistema manglar;*
7. *Organizar y Promover actividades de rehabilitación y restauración de áreas degradadas del ecosistema manglar;*
8. *Participar en evento de capacitación o adiestramiento en los que sea nombrado;*
9. *Promover la coordinación inter-institucional con fines de conservación, protección y manejo sostenible del manglar;*
10. *Propiciar el uso y establecimiento de Bosques Energéticos;*
11. *Realizar viveros forestales, establecer plantaciones forestales que sustituyan el uso del Mangle, como mitigación al daño del ecosistema;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Nivel básico aprobado.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Agronomía / Forestales / Ambientales.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio en Ciencias agrícolas, forestales o ambientales.* |
| **Experiencia laboral** | *Sin experiencia.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Agronomía / Forestales / Ambientales.*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) FORESTAL** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones.* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Subregional/Administrador(a) de Parque (Cuando Aplique)* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Subregional del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Analizar y verificar en campo las solicitudes recibidas en materia de Regulación y Fomento Forestal e informa mediante dictamen o informe técnico lo pertinente;*
2. *Brindar la orientación necesaria a los usuarios de INAB, en lo relacionado a los programas y servicios que brinda la Región y Subregión;*
3. *Capacitar a grupos o personas individuales sobre temas de índole forestal e institucional cuando sea requerido;*
4. *Efectuar peritajes y avalúos sobre actividades ilícitas forestales a requerimiento del Ministerio Publico y Organismo Judicial;*
5. *Elaborar y monitorear planes sanitarios; 6. Fiscalizar Empresas Forestales dentro de la Región o Subregión;*
6. *Monitorear el Aprovechamiento de Consumos Familiares y otros exentos;*
7. *Evaluar y monitorear los planes de manejo forestal (producción, cambio de uso, salvamento, saneamiento, exentos, de protección, Sistemas agroforestales, y otros aplicables);*
8. *Monitorear y certificar los proyectos de los programas de incentivos forestales aprobados dentro de la Región o Subregión;*
9. *Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de manejo forestal, así como otras aprobaciones que se realicen en la Región o Subregión;*
10. *Monitorear, evaluar e informa acerca de los compromisos de repoblación como producto de las regularizaciones forestales;*
11. *Monitorear, recolectar y enviar muestras de plagas o enfermedades en plantaciones Forestales o en Bosques Naturales;*
12. *Participar en allanamientos a requerimiento del Ministerio Publico y Organismo Judicial;*
13. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
14. *Realizar actividades de marchamado de plantaciones de pinabete y otras en la época navideña (según aplique a la Región);*
15. *Revisar los libros e informes trimestrales de Empresas Forestales;*
16. *Participar en reuniones COEIF, involucran en acciones de capacitación, prevención y control de incendios forestales;*
17. *Elaborar planes sanitarios y/o planes de saneamiento cuando le sea requerido;*
18. *Coordinar con los Técnicos Forestales Municipales, las actividades que se relacionan el sector forestal;*
19. *Establecimiento y lectura (monitoreo) de parcelas permanentes de medición forestal;*
20. *Participar en operativos conjuntos con DIPRONA, cuando le sea requerido;*
21. *Realizar las verificaciones pertinentes relacionadas al Registro Nacional Forestal y emite el informe respectivo;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| |
|---|
| 25. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.* |

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Certificado general de estudios de nivel medio en carreras de Dasonomía, Forestal, Agrícola o Carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *De preferencia experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales, sistemas de información geográfica, manejo de GPS, medición o dasometría forestal, manejo forestal, dendrología forestal, aprovechamiento forestal, protección forestal, ECUT .*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de la Licenciatura en Ciencias Forestales y Agrícolas o carrera afín.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *No indispensable.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Legislación y normativas forestales, sistemas de información geográfica, manejo de GPS, medición o dasometría forestal, manejo forestal, dendrología forestal, aprovechamiento forestal, protección forestal, ECUT .*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE MANGLARES** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *Todas las Regiones* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Subregional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades de asistencia en el área de Manglares, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Subregional del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Coordinar los procesos de monitoreo, supervisión de actividades forestales en mangle;*
2. *Coordinar con la oficina sub regional y con el Encargado de Manglares acciones en pro del ecosistema manglar;*
3. *Coordinar actividades de Control y vigilancia con las entidades encargadas en materia;*
4. *Coordinar con las comunidades la gestión, ejecución alternativas viables que minimicen la presión sobre el recurso forestal del ecosistema manglar;*
5. *Fomentar actividades de divulgación y sensibilización en la sociedad civil asociada al ecosistema manglar;*
6. *Fomentar el aprovechamiento lícito del producto forestal proveniente del ecosistema manglar;*
7. *Organizar y Promover actividades de rehabilitación y restauración de áreas degradadas del ecosistema manglar;*
8. *Participar en evento de capacitación o adiestramiento en los que sea nombrado;*
9. *Promover la coordinación inter-institucional con fines de conservación, protección y manejo sostenible del manglar;*
10. *Propiciar el uso y establecimiento de Bosques Energéticos;*
11. *Realizar viveros forestales, establecer plantaciones forestales que sustituyan el uso del Mangle, como mitigación al daño del ecosistema;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Séptimo semestre de estudios universitarios en Ingeniería Agrónoma, en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Agronomía / Forestales / Ambientales*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma de Perito Agrónomo, Dasónomo o Forestal, preferentemente con estudios universitarios avanzados en Ingeniería Agrónoma, en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Agronomía / Forestales / Ambientales*<br>*Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA TÉCNICO(A) DE FISCALIZACIÓN DE PUERTO** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *Región III, Región IX.* |
| **Departamento / Subregión** | *Subregión III-1, Subregión IX-2.* |
| **Unidad** | *No aplica* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Director(a) Subregional* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Verificar la documentación legal de los productos forestales a exportar;*
2. *Establecer y mantener relaciones de coordinación, con las instancias encargadas de supervisar la exportación de productos forestales;*
3. *Verificar el volumen y especies de los productos sujetos a exportación;*
4. *Rendir informes técnicos sobre las evaluaciones realizadas;*
5. *Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrado;*
6. *Registrar y llevar estadística de la información inherente al cargo;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
10. *Otras actividades para las que sea requerido por su Jefe inmediato superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de la Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Forestales y/o, o carrera afín.*<br>*Colegiado activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativa Forestal vigente, Reconocimiento e identificación de especies forestales, utilización de GPS y Sistemas de Información Geográfica.*<br>*Habilidad para conducir vehículos de dos y cuatro ruedas y licencia de conducir vigente.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma en Perito Forestal, Perito Agrónomo, Dasónomo, Perito en Recursos Naturales.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Normativa Forestal vigente, Reconocimiento e identificación de especies forestales, utilización de GPS y Sistemas de Información Geográfica.*<br>*Habilidad para conducir vehículos de dos y cuatro ruedas y licencia de conducir vigente.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Indiferente.* |
| **Horario** | *Disponibilidad de horario y para viajar* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

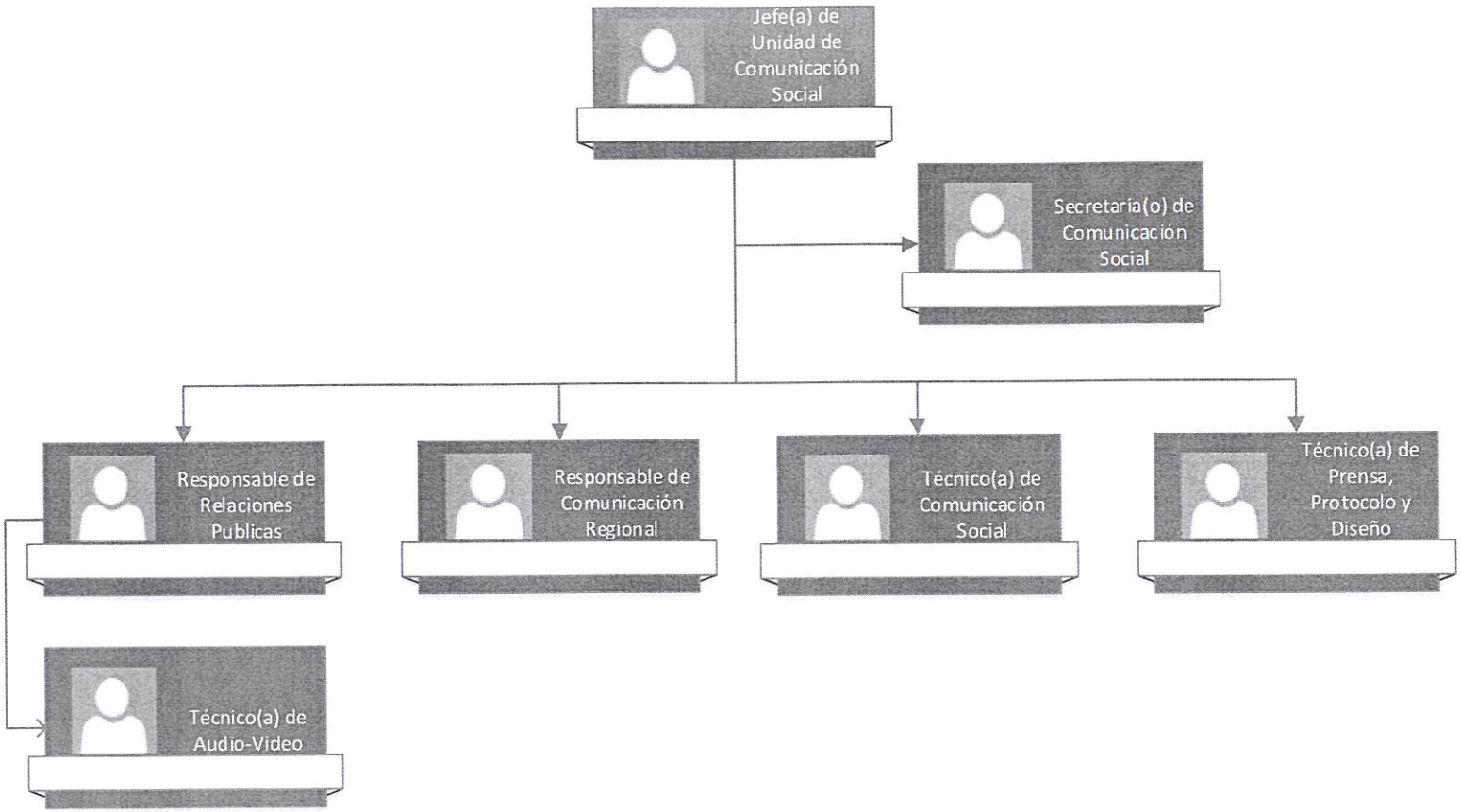


Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

# UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Unidad de Comunicación Social
Abril 2018

Instituto Nacional de Bosques - INAB -
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **Escala** | *Dirección III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Comunicación Social* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Unidad de Comunicación Social, Responsable de Relaciones Públicas, Responsable de Comunicación Regional, Técnico(a) de Comunicación Social, Técnico(a) de Prensa, Protocolo y Diseño.* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Comunicación Social de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma;*
2. *Brindar asesoría en la planificación, organización, integración, dirección y control de las actividades de comunicación forestal y campañas de comunicación social;*
3. *Supervisar el diseño e imagen institucional de los materiales impresos;*
4. *Revisar y analizar la información periodística para entregar a los medios de comunicación.*
5. *Realizar campañas de comunicación enfocadas al fomento de la Cultura Forestal;*
6. *Redactar informes, dictámenes, comunicados de prensa, radio y televisión.*
7. *Elaborar y actualizar informes, estadísticas.*
8. *Elaborar planes de trabajo, campañas de publicidad para el fortalecimiento de la imagen institucional.*
9. *Realizar alianzas estratégicas con entidades público /privadas enfocadas al fortalecimiento de la Cultura Forestal;*
10. *Brindar apoyo en la ejecución de los requerimientos solicitados por la Gerencia;*
11. *Apoyar en la revisión del monitoreo diario y mensual en los diferentes medios de comunicación;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos en elaboración de planes de comunicación, experiencia en gestión de proyectos, habilidad para relaciones públicas, conocimiento sobre imagen institucional, protocolo, montaje de eventos y experiencia en manejo de personal.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Comunicación Social* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Comunicación Social* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

**FUNCIONES**

1. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina de la Unidad de Comunicación Social;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales de la Unidad;*
3. *Prestar atención del teléfono de la Unidad con usuarios internos y externos vinculados con la oficina;*
4. *Brindar apoyo en gestiones administrativas dentro de las dependencias de la Unidad;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
8. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquete s de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Administración Publica, catalogación, manejo de archivos, redacción, manejo de correspondencia, atención al cliente, relaciones interpersonales, elaboración de Actas, adecuada expresión oral y escrita.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo eficaz de paquete s de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Administración Publica, catalogación, manejo de archivos, redacción, manejo de correspondencia, atención al cliente, relaciones interpersonales, elaboración de Actas, adecuada expresión oral y escrita.* |
| **B. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español, Ingles (Básico)* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Comunicación Social* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Comunicación Social* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Audio-Video* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Planificar las actividades mensuales en donde la Institución participara;*
2. *Participar en la Estrategia de Comunicación de la Institución;*
3. *Elaborar plan de RRPP para la Institución tanto interna como externamente en conjunto con Jefe de Comunicación;*
4. *Coordinar la logística de los eventos institucionales e interinstitucionales;*
5. *Ejecutar estrategia de comunicación en el área de Relaciones Públicas;*
6. *Coordinar y realizar actividades en donde se fomente la cultura forestal;*
7. *Realizar visitas a los editores de los medios de comunicación;*
8. *Revisar medios de comunicación, y actualiza listado de periodistas y mensualmente;*
9. *Calendarizar actividades mensuales en establecimientos públicos y privados para llevar charlas a cerca del manejo forestal y sobre la institución;*
10. *Velar por la imagen institucional según el manual de marca (correcto uso de logo, colores apropiados, todo lo que sea proyección de la institución en tema de imagen);*
11. *Realizar actividades en alianza con empresas públicas y privadas las cuales sean para el fomento de la cultura forestal;*
12. *Ser Maestro de ceremonia en eventos especiales;*
13. *Desarrollar actividades para fomentar las RRPP internas;*
14. *Coordinar actividades de Redactor/Protocolo cuando estas dependan de RRPP;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
18. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Noveno semestre de carrera de Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad o Relaciones Internacionales.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Montaje de eventos, relación con medios de comunicación, conocimiento sobre imagen institucional, habilidad para buenas relaciones personales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *Cierre de pensum en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad o Relaciones Internacionales.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Montaje de eventos, relación con medios de comunicación, conocimiento sobre imagen institucional, habilidad para buenas relaciones personales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE AUDIO-VIDEO** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Comunicación Social* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Responsable de Relaciones Publicas* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Desarrollar materiales audiovisuales, grabando y editando videos, programas, spots de tv, anuncios y todo tipo de instrumento necesario para lograr el objetivo de comunicar, divulgar y promocionar el que hacer del INAB, todo ello como parte de la Estrategia de Comunicación Social a cargo de la Unidad correspondiente.*

**FUNCIONES**

1. *Grabación profesional en video de actividades de carácter institucional o interinstitucional.*
2. *Creación y administración de archivo de video institucional.*
3. *Encargado de la Producción Profesional de materiales audiovisuales Institucionales.*
4. *Encargado de la Edición Profesional de materiales Audiovisuales.*
5. *Responsable de la producción y tiempos de entrega de materiales audiovisuales que sean realizados con empresas externas y dar seguimiento a los procesos desde la cotización hasta la entrega del producto, conjuntamente con la dirección o unidad encargada;*
6. *Responsable de brindar asesoría en la compra de equipos o contratación de servicios relacionados a sus funciones.*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
10. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Pensum Cerrado en Licenciatura en Producción Audiovisual o Carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en trabajo de filmación y producción audiovisual* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, computación, redes sociales, locución, manejo de cámaras profesionales de video, redacción, Edición digital en 2D y 3D, toma de decisiones.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Photoshop, Illustrator, Preemier Pro, Sony Vegas, Pro Tools, Audition, After Effects, Colorización, tratamiento de texto, internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *Tercer Semestre aprobado en carrera de Técnico en Producción Audiovisual* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en trabajo de filmación y producción audiovisual.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, computación, redes sociales, locución, manejo de cámaras profesionales de video, redacción, Edición digital en 2D y 3D, toma de decisiones.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Photoshop, Preemier, Audition, After Effect, internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Comunicación Social* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Comunicación Social* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en Unidad de Comunicación Social, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe de Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Control de los equipos de la unidad, para mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento;*
2. *Encargado de montaje y desmontaje de eventos institucionales e invitacionales;*
3. *Participar en actividades programadas dentro de la Estrategia de Comunicación Social;*
4. *Ser maestro de ceremonias en actividades institucionales e interinstitucionales;*
5. *Verificar los tiempos de entrega de materiales y dar seguimiento a los procesos desde la cotización hasta la entrega del producto, conjuntamente con la dirección o unidad encargada y el diseñador de cada producto;*
6. *Participar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de otras direcciones;*
7. *Hacer la cobertura, con imágenes, de eventos a los que sea designado;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
11. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Séptimo semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Internacionales.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, computación, redes sociales, protocolo, locución, montaje de eventos, manejo de cámaras fotográficas y de video, redacción, toma de decisiones.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *Segundo semestre de la carrera técnica de publicidad, periodismo, locución o de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, computación, redes sociales, protocolo, locución, montaje de eventos, manejo de cámaras fotográficas y de video, redacción, toma de decisiones.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN REGIONAL** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Comunicación Social* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Comunicación Social* |
| **Supervisa a** | *Delegado(a) de Divulgación y Comunicación Social* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar actividades con los comunicadores regionales;*
2. *Coordinar directamente con las diferentes direcciones y unidades actividades a nivel nacional;*
3. *Participar y revisar al diseñador en la elaboración de los diversos materiales gráficos utilizados por la institución con los lineamientos del Manual de Marca de INAB;*
4. *Cotizar y contratar a diseñadores y productoras para la realización de material gráfico y audiovisual de las campañas, con el visto bueno del jefe de la unidad;*
5. *Desarrollar actividades para la socialización de información según las necesidades de la institución tanto a lo interno como externo de la misma;*
6. *Hacer operativa la estrategia de comunicación según la campaña planificada anualmente tanto interna como externa;*
7. *Informar semanalmente a jefe de la unidad las actividades realizadas en las regiones que fomenten la cultura forestal;*
8. *Llevar bitácora de las actividades realizadas para cada campaña tanto interna como externa;*
9. *Planificar y realizar campañas de comunicación en conjunto con jefe de comunicación;*
10. *Planificar estrategia de medios;*
11. *Realizar presentaciones de los programas de la institución en las diferentes regiones y departamentos del país, presentando los materiales de divulgación al público objetivo;*
12. *Realizar el montaje y diseño de los stands en las ferias donde participa la institución;*
13. *Realizar reuniones periódicas con los comunicadores de cada región y supervisarlos para hacer operativa las campañas de comunicación de la institución;*
14. *Recopilar información de todas las actividades en las regiones;*
15. *Redacción y supervisión de notas de los eventos institucionales, y actualizar página y redes sociales;*
16. *Revisar materiales de promoción de la institución (tazas, camisas, playeras, etc.) según los parámetros del manual de marca de INAB;*
17. *Solicitar informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada región con relación al fomento de la cultura forestal y apoyo a la imagen institucional;*
18. *Supervisar la producción y post producción de los materiales de audio y video a utilizar en cada campaña;*
19. *Tomar fotografías de las actividades y las traslada a redactor para que alimente la fototeca;*
20. *Visitar periódicamente las regiones para conocer necesidades en el tema de comunicación y darles seguimiento;*
21. *Capacidad de realizar alianzas con medios de comunicación para que faciliten espacios para divulgar información INAB;*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
25. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Noveno semestre de la carrera de Ciencias de la comunicación.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de medios de comunicación, realización de campañas de comunicación, estrategia de medios, implementación de campañas publicitarias, conocimiento de producción de video y radio, redacción y utilización de redes sociales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *Título de Licenciatura en Ciencias de la comunicación, periodismo profesional o periodismo. Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimiento de medios de comunicación, realización de campañas de comunicación, estrategia de medios, implementación de campañas publicitarias, conocimiento de producción de video y radio, redacción y utilización de redes sociales.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE PRENSA, PROTOCOLO Y DISEÑO** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Comunicación Social* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Comunicación Social* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Prensa, Protocolo y Diseño, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Participar en actividades en donde participa la unidad para darle cobertura;*
2. *Participar en eventos institucionales como interinstitucionales, velando por la imagen y todo lo que con lleva en protocolo (banner, salón, precedencias, banderas, etc.);*
3. *Participar en las distintas actividades que realiza la unidad en coordinación con las direcciones y unidades de la institución;*
4. *Elaboración de diseños para la proyección de la imagen institucional;*
5. *Participar en actividades educativas;*
6. *Participar en la elaboración de las campañas y estrategias de comunicación para la institución;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas*
10. *Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación Formal** | *Séptimo semestre de la Licenciatura en diseño gráfico y/o comunicación o mercadotecnia.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos básicos para elaboración de campañas de comunicación, redacción, y programas de diseño gráfico y conocimiento en campañas en redes sociales, manejo de cámaras fotográficas, y edición de video y protocolo, dominio de programas de diseño y programas de edición de video y sonido.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación Formal** | *Cierre de pensum en publicidad, diseño gráfico, comunicación o mercadotecnia.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Conocimientos básicos para elaboración de campañas de comunicación, redacción, y programas de diseño gráfico y conocimiento en campañas en redes sociales, manejo de cámaras fotográficas, y edición de video y protocolo, dominio de programas de diseño y programas de edición de video y sonido.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

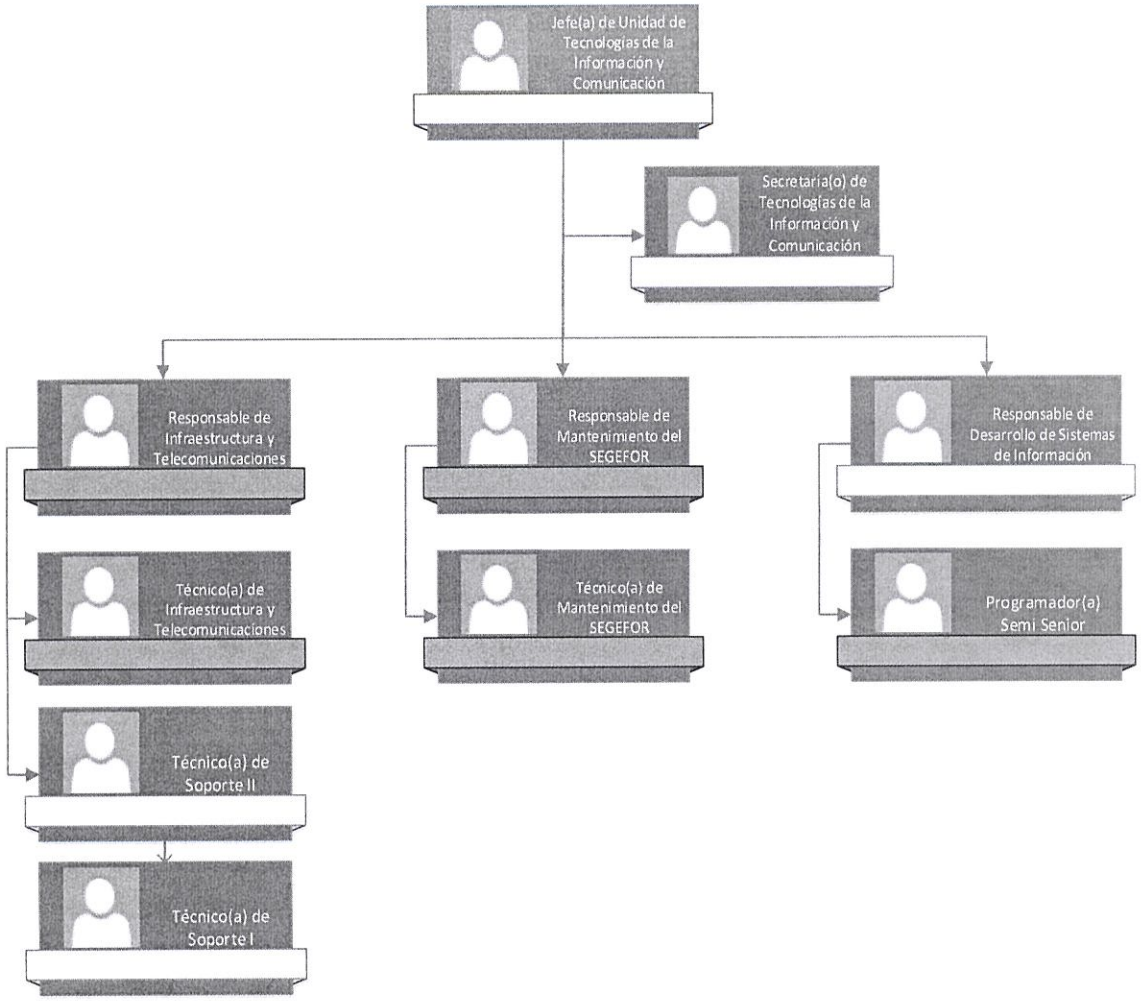
| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -




Organigrama de Puestos
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Abril 2018



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE(A) DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** |
| **Escala** | *Dirección III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Subgerente* |
| **Supervisa a** | *Secretaria(o) de Tecnologías de la Información y Comunicación, Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones, Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información, Responsable de Mantenimiento del SEGEFOR* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la jefatura a su cargo.*

## FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma.*
2. *Administrar la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Centro de Datos INAB;*
3. *Apoyar y asesorar en la configuración y administración de redes y seguridad de sistemas;*
4. *Apoyar e impulsar la adquisición de nueva tecnología en equipos y telecomunicaciones software y hardware;*
5. *Coordinar la sistematización de procesos internos hacia uso de nuevas tecnologías;*
6. *Administrar los usuarios del sistema financiero Sicoin y Siges, así como de los sistemas internos de INAB;*
7. *Administrar el dominio, hosting y cuentas de correo de inab.gob.gt;*
8. *Análisis y Supervisión de desarrollo de aplicaciones para sistematización de procesos Internos;*
9. *Análisis, Gestión y Supervisión de proyectos de infraestructura y telecomunicaciones;*
10. *Supervisión y gestión de incidentes en soporte técnico.*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título de Licenciatura en Ingeniero en Sistemas o Licenciatura en Informática.*<br>*De preferencia maestría en Tecnologías de la Información y/o Telecomunicaciones.*<br>*Colegiado Activo.* |
| **Experiencia laboral** | *Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de Redes, Seguridad IT, Soporte IT, Desarrollo IT, computación.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *No aplica* |
| **Experiencia laboral** | *No aplica* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *No aplica* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español e Inglés Básico* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Pensamiento Estratégico |
| Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Orientación a la Calidad | Impacto e Influencia |
| Trabajo en Equipo | Innovación |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SECRETARIA(O) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** |
| **Escala** | *Secretaria I* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de la Institución, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.*

## FUNCIONES

1. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales de la Unidad;*
3. *Brindar apoyo en soporte técnico primario a usuarios internos sobre problemas de equipo tecnológico;*
4. *Prestar atención del Teléfono de la Unidad con usuarios internos y externos vinculados con la oficina;*
5. *Prestar atención del PBX a usuarios externos del sector Forestal vinculados con todas las oficinas del Área de Proyectos;*
6. *Brindar apoyo en gestiones administrativas dentro de las dependencias de la Unidad;*
7. *Brindar seguimiento a todos los soportes realizados a los usuarios internos;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
11. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, catalogación, manejo de archivos, redacción, manejo de correspondencia, atención al cliente, relaciones interpersonales, elaboración de Actas, adecuada expresión oral y escrita. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores secretariales.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Administración Pública, catalogación, manejo de archivos, redacción, manejo de correspondencia, atención al cliente, relaciones interpersonales, elaboración de Actas, adecuada expresión oral y escrita. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

| E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones, Técnico(a) de Soporte II* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar el soporte y asistencia técnica a todos los colaboradores del INAB;*
2. *Coordinar en la administración y configuración del Servidor Directorio Activo;*
3. *Coordinar en la administración y supervisión de Servidores Regionales, VPN y Firewall Central;*
4. *Coordinar la configuración de intranet planta central y regiones;*
5. *Coordinar en la configuración y administración de redes y usuarios del INAB;*
6. *Coordinar en todas aquellas actividades que el Jefe de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones considere necesarias;*
7. *Analizar y Supervisar los incidentes frecuentes según reportes del Encargado de soporte;*
8. *Supervisar directamente la solución de incidentes con proveedores de servicios de telecomunicaciones;*
9. *Realizar la administración, configuración y supervisión de consola Antivirus, y Servidores de acceso;*
10. *Realizar la administración, configuración y supervisión de Planta telefónica y equipos de comunicación;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Octavo semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cableado Estructurado, Networking, CCNA, CCNP, CCNP, Securit, Sistemas de Computación y Comunicación* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Sexto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Cableado Estructurado, Networking, CCNA, CCNP, CCNP, Securit, Sistemas de computación y comunicación.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante su Jefe Inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Atender en la configuración de servicios de redes, comunicaciones y gestión de usuarios*
2. *Supervisar los incidentes de consola Antivirus, Servidor SCCM y Firewall central y oficinas remotas*
3. *Atender en el soporte y asistencia técnica a todos los colaboradores del INAB en software y hardware;*
4. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
5. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
6. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
7. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Instalación y configuración de cableado estructurado, Instalación de Software y Hardware, Networking, CCNA, Seguridad IT.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título o Diploma a nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Instalación y configuración de cableado estructurado, Instalación de Software y Hardware, Networking, CCNA, Seguridad IT.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **B. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

| C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **Competencias Institucionales** | | **Competencias Específicas** |
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE SOPORTE II** |
| **Escala** | *Técnico III* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Soporte I* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.*

## FUNCIONES

1. *Generar registro de incidentes en la atención a todos los usuarios de la institución sobre problemas técnicos en software y hardware, local y regional, atención en sitio y remoto*
2. *Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de garantías de equipos de tecnología y comunicaciones*
3. *Atender los servicios de instalación y reparación en planta externa de redes y /o equipos*
4. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
5. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
6. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
7. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Quinto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Redes, Reparación de software y hardware, ensamble de hardware e instalaciones de software.*<br>*Conocimientos de cableado estructurado.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Primer semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Redes, Reparación de software y hardware, ensamble de hardware e instalaciones de software.*<br>*Conocimientos de cableado estructurado.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE SOPORTE I** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Técnico(a) de Soporte II* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades técnicas en la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Técnico(a) de Soporte II del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Supervisar el registro de todos los eventos atendidos por oficina, y actualizarlo;*
2. *Actualizar continuamente el registro de todo el equipo de computación de la institución;*
3. *Actualizar el registro de servicios y reparaciones por equipo de toda la institución;*
4. *Coordinar la atención a usuarios de la institución sobre problemas técnicos software y hardware, local y regional;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores, sistemas de computación y comunicación.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Titulo o Diploma de nivel medio.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Manejo de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores, sistemas de computación y comunicación.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Supervisa a** | *Programador(a) Semi Senior* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Coordinar en Desarrollo de aplicaciones cliente servidor y Web;*
2. *Supervisar la validación y carga de información en Bases de Datos de todos los sistemas, SQL, MySql, PostgreSql y otros similares;*
3. *administración de servidores Web IIS, Base de datos SQL Server, Mysql y Unidad de Almacenamiento;*
4. *Supervisar los incidentes en soporte técnico de sistemas, y Bases de datos;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Octavo semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Desarrollo .NET, java, php, Conocimientos en MySql, SQL, preferentemente ORACLE, sistemas de computación y comunicación. Certificado en Desarrollo Microsoft, SQL.*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Desarrollo .NET, Java, php, Conocimientos en MySql, SQL, preferentemente ORACLE, sistemas de computación y comunicación.*<br>*Certificado en Desarrollo Microsoft, SQL*<br>*Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | | Competencias Específicas |
|---|---|---|
| Orientación al Cliente | | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | | Innovación |
| Trabajo en Equipo | | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PROGRAMADOR(A) SEMI SENIOR** |
| **Escala** | *Técnico IV* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnologías de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante su Jefe Inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Realizar la administración de servidores Web, y de sistemas de Desarrollo;*
2. *Realizar la administración de actividad de los datos;*
3. *Analizar y reportar datos que ayuden a la toma de decisiones en la inteligencia de negocios BI;*
4. *Monitoreo de servidores web;*
5. *Responsable de la seguridad de los servidores;*
6. *Creación y configuración de servidores web;*
7. *Realizar generación de diagramas de entidades relacionales y diagramas de flujos de datos, localización lógica y física de bases de datos y parámetros de tablas.*
8. *Administrar los usuarios del sistema SEINEF, SEGEFOR y todos los sistemas de INAB;*
9. *Efectuar la entrega de Información a solicitud de Ministerio Publico y otras instituciones;*
10. *Coordinar la sistematización de procesos internos hacia uso de nuevas tecnologías;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
14. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| | |
|---|---|
| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Sexto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Visual Basic Net*<br>*Visual Studio*<br>*Entorno WEB y Aplicaciones de Escritorio*<br>*Java Script*<br>*SQL Server*<br>*Visual FoxPro* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Título de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín*<br>*Colegiado Activo* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Visual Basic Net*<br>*Visual Studio*<br>*Entorno WEB y Aplicaciones de Escritorio*<br>*Java Script*<br>*SQL Server*<br>*Visual FoxPro* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español e Inglés Técnico* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indispensable* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL SEGEFOR** |
| **Escala** | *Técnico V* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnología de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Jefe(a) Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación* |
| **Supervisa a** | *Técnico(a) de Mantenimiento del SEGEFOR* |

**B. OBJETIVO DEL PUESTO**

*Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el SEGEFOR, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del cumplimiento de sus funciones.*

**FUNCIONES**

1. *Planificar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo a nivel nacional en uso para SEGEFOR.*
2. *Supervisar y dar seguimiento a la actualización del registro de todos los eventos atendidos por oficina.*
3. *Velar por el apoyo en la atención a usuarios de la institución sobre problemas técnicos software y hardware, local y regional*
4. *Velar por el apoyo en la instalación de redes y sus configuraciones.*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Sexto semestre de la carrera de ingeniería en sistemas, informática o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años de experiencia en actividades relacionada con el puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Instalación de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Cuarto semestres de la carrera de ingeniería en sistemas, informática o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Instalación de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
-INAB-

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO DEL SEGEFOR** |
| **Escala** | *Técnico II* |
| **Dirección / Región** | *No aplica* |
| **Departamento / Subregión** | *No aplica* |
| **Unidad** | *Tecnología de la Información y Comunicación* |
| **Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto** | *Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).* |
| **Jefe(a) Inmediato** | *Responsable de Mantenimiento del SEGEFOR* |
| **Supervisa a** | *Ninguno* |

## B. OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar actividades de asistencia en el área de Mantenimiento de SEGEFOR, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.*

## FUNCIONES

1. *Realizar Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos de cómputo a nivel nacional en uso para SEGEFOR.*
2. *Actualizar el registro de todos los eventos atendidos por oficina.*
3. *Apoyar en la atención a usuarios de la institución sobre problemas técnicos software y hardware, local y regional*
4. *Apoyar en la instalación de redes y sus configuraciones.*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;*
8. *Otras actividades para las que sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA** | |
| **OPCIÓN A** | |
| **Educación formal** | *Titulo o Diploma de nivel medio, con segundo año de estudios universitarios de ingeniería en sistemas, informática o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Dos (2) años en actividades relacionadas al puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Instalación de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores* |
| **OPCIÓN B** | |
| **Educación formal** | *Titulo o Diploma de nivel medio, con primer año de estudios universitarios de ingeniería en sistemas, informática o carrera afín.* |
| **Experiencia laboral** | *Tres (3) años en actividades relacionadas al puesto* |
| **Otros estudios o conocimientos específicos** | *Instalación de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores* |
| **D. OTROS REQUISITOS** | |
| **Idioma(s)** | *Español* |
| **Disponibilidad de horario y para viajar** | *Indiferente* |

**E. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO**

| Competencias Institucionales | Competencias Específicas |
|---|---|
| Orientación al Cliente | Compromiso con la Institución |
| Orientación a Resultados | Búsqueda de Información |
| Orientación a la Calidad | Innovación |
| Trabajo en Equipo | |

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -