



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 12 DE DICIEMBRE DE 2025  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 182-2025**

**APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**CONSIDERANDO**

Que 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 la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos: 5, 6, 7, 9, 14 y 15 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos: 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Decreto 119-96 del Congreso de la República, y el Reglamento Interior de Trabajo; y Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado mediante Acta Número JD.14.2025 y Resolucion No. JD.04.14.2025, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.





## RESUELVE:

- I. Aprobar la Política de Carrera Administrativa del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, versión 1, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Directora de Recursos Humanos, revisar periódicamente el contenido la Política de Carrera Administrativa, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, debiendo someter a consideración y aprobación del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, Direcciones y Jefaturas administrativas que lo conforman y que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación de la Política de Carrera Administrativa del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original de la Política de Carrera Administrativa del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. Se ordena a la Directora de Recursos Humanos, hacer de conocimiento a todo el personal, la Política de la Carrera Administrativa del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, aprobado con la presente resolución.
- VI. La presente resolución es de vigencia inmediata.
- VII. Notifíquese.

Ing. Bruno Enrique Arias Rivas  
Gerente





**POLÍTICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Versión: 1  
Número de páginas: 11**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Licda. Gabriela Sugey Hernández Sandino Jefa de Desarrollo Institucional	Licda. Ada Carolina González Gordillo Directora de Recursos Humanos	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente

(firma y sello) INAB • (firma y sello) (firma y sello)



Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	(Firma y sello)
--	-----------------



## PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

## VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

## MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.

## **CONTENIDO**

### **PRESENTACIÓN**

I. OBJETIVO:.....	5
I. ALCANCE .....	5
II. RESPONSABLES .....	5
III. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES .....	5
IV. NORMAS.....	6
V. PRINCIPIOS GENERALES .....	8
VI. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA.....	9
VII. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

## PRESENTACIÓN

La política de carrera administrativa del Instituto Nacional de Bosques -INAB- establece los principios, procesos y lineamientos que rigen el desarrollo profesional del personal dentro de la institución. Su propósito es promover el crecimiento, la motivación y el compromiso de los trabajadores, alineando sus aspiraciones con los objetivos estratégicos del INAB.

La política contempla un proceso estructurado para identificar a colaboradores clave con potencial para asumir posiciones críticas en el futuro, ya sea por vacantes generadas por retiro, renuncia u otros cambios. De esta forma, se garantiza la continuidad operativa y se reduce el impacto de la pérdida de talento institucional.

La carrera administrativa está dirigida a quienes demuestren ser candidatos idóneos para desempeñar sus funciones con eficiencia, y constituye una herramienta esencial para el fortalecimiento institucional. A través de ella, se busca mejorar el rendimiento laboral mediante la profesionalización del personal y brindar oportunidades de crecimiento hacia cargos con mayores responsabilidades, desafíos y beneficios.

Cabe destacar que las disposiciones de esta política no aplican a los cargos de Gerente y Subgerente, cuyo nombramiento se rige por lo establecido en el artículo 17 del Decreto Legislativo No. 101-96, Ley Forestal.

La política será objeto de revisión periódica cuando la Dirección de Recursos Humanos lo considere a fin de garantizar su alineación continua con los objetivos estratégicos y prioridades institucionales del INAB, asegurando su pertinencia, eficacia y capacidad de respuesta ante cambios.

## I. OBJETIVO:

La presente política tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, procedimientos y autoridades responsables que regulan la administración y ejecución de la carrera administrativa en el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, garantizando el acceso, permanencia y desarrollo profesional del personal, en cumplimiento del artículo 35, literal b). del Reglamento Interior de Trabajo.

## I. ALCANCE

Las disposiciones de la presente política son de aplicación general para todos los trabajadores del INAB, sin distinción de ubicación geográfica, nivel jerárquico o función desempeñada, siempre que sus puestos estén contemplados dentro del régimen de carrera administrativa.

## II. RESPONSABLES

- Director (a) de Recursos Humanos
- Coordinador (a) de Recursos Humanos
- Jefe (a) de Desarrollo Institucional

## III. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

Términos / Siglas	Definición
<b>Administración de la carrera administrativa</b>	La Dirección de Recursos Humanos de INAB, es el administrador de la Carrera administrativa al que corresponde la selección interna y administración del personal.
<b>Autoridad administrativa superior</b>	De conformidad con la presente política, la autoridad superior corresponde a quien ejerza el cargo de Gerente.

<b>Candidato</b>	Trabajador del INAB persona individual contratada bajo la modalidad 022 que, a cambio de un salario, ocupe un puesto en el instituto, en virtud de un nombramiento y contrato individual de trabajo, y que haya pasado el período de prueba.
<b>INAB</b>	Instituto Nacional de Bosques.
<b>Vacante</b>	Corresponde a un puesto de trabajo que está desocupado y necesita ser cubierto, el cual se deriva de una renuncia, jubilación, despido o por la creación de una nueva posición dentro de la Institución.

#### **IV. NORMAS:**

**5.1 Convocatoria Interna:** El Procedimiento de Convocatoria Interna es el conjunto de acciones organizadas que permiten al Instituto Nacional de Bosques -INAB-, ofrecer oportunidades de mejora laboral exclusivamente a su personal activo.

**5.2 Tiempo de duración de la Convocatoria:** Los candidatos interesados en participar dispondrán de un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**5.3 Elección de Candidato:** La elección de candidatos es el procedimiento mediante el cual los trabajadores del Instituto Nacional de Bosques (INAB) manifiestan formalmente su interés en participar en algún proceso de promoción interna, para ello, deben presentar una solicitud por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto vacante.

#### **5.4 Análisis de cumplimiento de perfil:**

**5.4.1 Títulos y Certificados sobre formación académica:** Los títulos y certificados de formación académica son documentos oficiales que acreditan la finalización y aprobación de estudios en instituciones educativas reconocidas. Estos respaldan el nivel de formación alcanzado por una persona, ya sea en educación formal (como primaria, secundaria, técnica, universitaria o de posgrado) o en programas de capacitación, especialización o actualización profesional.

**5.4.2 Títulos y certificados obtenidos en el exterior:** Los títulos y certificados obtenidos fuera del territorio nacional deberán someterse a los procesos de homologación o revalidación ante la entidad educativa correspondiente, a fin de que sean reconocidos oficialmente en Guatemala.

**5.5 Experiencia Laboral:** Se entiende por experiencia laboral los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio. Para los efectos de la presente reglamentación, la experiencia se clasifica en profesional, específica, y relacionada, con el siguiente alcance:

- a) **Experiencia profesional:** es la adquirida a partir del ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad con base a lo estipulado en el Decreto 72-2001 (Ley de Colegiación Profesional Obligatoria).
- b) **Experiencia específica:** es la adquirida en el ejercicio de las funciones dentro de la Institución de un empleo en particular, en una determinada área de trabajo o de la profesión, arte u oficio, y que se asocian directamente con las funciones del cargo.
- c) **Experiencia relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales que, aun no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna asociación o vínculo con el mismo.

**5.6 Entrevista:** Se evalúan los factores que permitirá tomar decisiones informadas sobre la idoneidad del candidato comparar perfiles de manera objetiva y estructurada donde se evalúan en detalle las habilidades, la experiencia de los candidatos que superaron la preselección.

## V. PRINCIPIOS GENERALES:

Los principios fundamentales que rigen la carrera administrativa de los trabajadores del INAB son los siguientes:

- a) Todo trabajador del INAB que cuente con el desempeño adecuado tiene derecho a optar a los puestos en cumplimiento al perfil del puesto.
- b) Para el otorgamiento de cargos públicos dentro del INAB, no deberá realizarse ningún tipo de distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de etnia, estado civil, religión, lugar de nacimiento, condición social o económica, ni por opiniones políticas, esta disposición se fundamenta en el principio de igualdad consagrado en la Constitución Política de la República de Guatemala y en los tratados internacionales en materia de derechos humanos suscritos por el Estado.
- c) Para ser considerados en un proceso de mejora, los trabajadores no deben registrar llamadas de atención en su expediente durante el último año.
- d) La carrera administrativa en el INAB debe fomentar la eficacia y eficiencia de los servicios prestados por sus trabajadores y darles garantía para el ejercicio y defensa de sus derechos contemplados en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto Legislativo 101-96 -Ley Forestal-, el Reglamento Interior de Trabajo del INAB.
- e) Los puestos vacantes serán divulgados por medio:
  - ✓ De conformidad al Artículo 35 literal b), propuesta de candidatos internos por parte del jefe inmediato a la Autoridad máxima.
  - ✓ Por medio de convocatorias internas en los medios que el INAB elija para esta actividad asegurando la recepción de la información a todos los trabajadores.

- f) Diseñar programas de formación que ayuden a los empleados a adquirir las habilidades necesarias para ocupar puestos clave en el futuro.

## VI. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA:

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante de la vacante	Presenta la solicitud ante la Gerencia, Subgerencia y/o Coordinación Técnica Nacional, para que sea autorizada la gestión del proceso de Convocatoria Interna
2	Gerencia, Subgerencia, Coordinador (a) Técnico (a) Nacional	Autoriza realizar el proceso de convocatoria interna y traslada documentación al Director(a) de Recursos Humanos.
3	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud y traslada documentación al Coordinador (a) de Recursos Humanos, para la elaboración del formato de convocatoria interna de conformidad al Manual de Perfiles y Descripción de Puestos Vigente.
4	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Elabora formato de convocatoria interna de conformidad al Manual de Perfiles y Descripción de Puestos Vigente.  Traslada mediante correo electrónico al Jefe (a) de Desarrollo Institucional, para su diseño y publicación en medios oficiales del INAB.
5	Director(a) de Recursos Humanos	Cumplido el plazo establecido en Convocatoria, la Dirección de Recursos Humanos, recibe la documentación presentada por los candidatos potenciales de dicha convocatoria y remite al Encargado de Dotación de Personal.
6	Encargado de Dotación de Personal	Realiza el análisis de perfiles verificando las opciones establecidas en Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos y elabora oficio y matriz de evaluación de aplicación y/o no

		aplicación de candidato; notifica al Director (a) de Recursos Humanos y Coordinador (a) de Recursos Humanos.
7	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Traslada al Solicitante de la vacante (Director (a) Nacional, Director (a) Regional, y/o Jefe (a) de Unidad), los análisis realizados, así como la matriz de evaluación, con la preselección de al menos 3 o 4 candidatos para ser entrevistados.
8	Solicitante de la vacante	Analiza la información y traslada al Coordinador (a) de Recursos Humanos el formato de preguntas para la entrevista a candidatos potenciales.
9	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Estructura la entrevista y elabora la matriz de ponderación de candidatos, notificando al Encargado (a) de Dotación de Personal para que proceda a notificar a los candidatos lugar, hora y fecha de entrevista.
10	Encargado (a) de Dotación de Personal	Notifica a candidatos de lugar, hora y fecha de la entrevista, así como al personal que formará parte de la terna de entrevista.
11	Coordinador (a) de Recursos Humanos, Solicitante de puesto vacante y autoridad que corresponda	Realizan entrevista a candidatos potenciales para ocupar el puesto, ponderación y análisis de resultados de entrevista
12	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Tomando en consideración resultados, se levanta acta administrativa del proceso de convocatoria y se elaboran las cartas de notificación de resultados a los candidatos; y la gestión de firma de autoridades para su posterior traslado al Encargado (a) de Dotación de Personal.
13	Encargado (a) de Dotación de Personal.	Notifica a los candidatos, verificando la firma de recibido de la carta correspondiente.  Trasladan los requisitos de documentación a presentar para su Nombramiento y procede a archivar expediente de Convocatoria Interna.
		<b>Termina procedimiento.</b>

**Documentos relacionados:**

- Carta de solicitud del candidato
- Formato de convocatoria interna
- Oficio y matriz de evaluación de aplicación y/o no aplicación de candidato.
- Formato de preguntas para la entrevista a candidatos potenciales.
- Matriz de ponderación de candidatos.
- Acta administrativa del proceso de convocatoria.
- Cartas de notificación de resultados a los candidatos.

**Caso de Excepción:** Finalizado el proceso de convocatoria interna y de no contar con capital humano dentro del INAB que cumpla con el perfil requerido, el Gerente autorizará el análisis de candidatos externos.

**Cancelación de proceso:** El Gerente de la Institución se reserva el derecho de anular el proceso, sin que ello implique obligación alguna de nombramiento o contratación, en caso de que el candidato haya incurrido en faltas contempladas en el régimen disciplinario aplicable.

**Divulgación de la Política:** La presente Política debe hacerse del conocimiento de todo el personal del INAB, y se pondrá a disposición en el portal electrónico de la institución.

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
	n/a	