MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENERO 2026
Versión # 12

Elaboró	Revisó	Aprobó
Departamento de Desarrollo Institucional	*Dirección de Recursos Humanos*	*Junta Directiva*
(Firma y sello)	*(Firma y sello)*	*Resolución JD.41.2025*



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.41.2025, DE FECHA UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA NÚMERO: JD.41.2025... **QUINTO: PUNTOS CENTRALES: 5.1. Propuesta de Analítico de Puestos y Escala Salarial 2026, para aprobación. (A requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos).** Seguidamente, los miembros de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques, deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y emiten la **RESOLUCIÓN** siguiente:

JD.01.41.2025

CONSIDERANDO

Que el Decreto número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal creo al Instituto Nacional de Bosques, como entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, confiriéndosele la facultad de ser el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola en materia forestal; con una Junta Directiva como órgano de decisión superior según la estructura administrativa, que tiene dentro de sus atribuciones dictar las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución y el cumplimiento de sus fines, aprobar los reglamentos internos del INAB, aprobar a propuesta del Gerente del INAB la creación de direcciones, secciones, asesorías y demás puestos de trabajo que considere necesarios para el buen funcionamiento de la institución y elaborar los manuales de puestos de trabajo; así mismo, la citada Ley, regula que las relaciones laborales de los funcionarios, empleados y demás personal del INAB, quedarán sujetas a lo establecido a un Reglamento Interno de carácter civil, y no por la Ley de Servicio Civil

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen que todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico; y mantendrán una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que les corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

CONSIDERANDO

Que el Gerente del INAB, en ejercicio de sus funciones y lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del INAB, presenta ante Junta Directiva de INAB la propuesta para la actualización de la estructura del Instituto Nacional de Bosques, basada en la vinculación plan-presupuesto, el Sistema de Control Interno Gubernamental y la Estrategia Institucional, a través del Reordenamiento Institucional para el fortalecimiento de la Estructura Organizacional y Administrativa Funcional, justificada en base a la revisión de las atribuciones y funciones establecidas en la Ley, y las necesidades de los Directores Nacionales, Regionales y Subregionales, estructura que se integra con los niveles Superior compuesto por la Junta Directiva y la Gerencia, y las Unidades Técnicas, Científicas y Administrativas que garanticen el cumplimiento de los objetivos y atribuciones asignadas al INAB, sustentada la propuesta, con el Dictamen No. DRRHHDIFP-05-2025 de la Dirección de Recursos Humanos, que según el análisis, revisión y discusión con Gerencia, Subgerencia y la Coordinación Técnica Nacional, se estableció la necesidad de reestructurar puestos y funciones técnicamente adecuados para contar con el personal idóneo para cada puesto, en aras de fortalecer la institución; derivado de dicha revisión, se considera necesario la modificación del Reglamento Orgánico Interno, el Organigrama institucional, el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos y la Escala Salarial, procediendo en primera instancia con la modificación del Reglamento Orgánico Interno con la finalidad de insertar los cambios propuestos según el reordenamiento institucional, en aplicación de los principios generales de la administración, 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.



POR TANTO

Con fundamento en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere los Artículos 30, 31, 126, 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, incisos a), e) y f) del 14 y 16 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; 3 y 4 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo; 1, 7, 8, del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 1, 2, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques aprobado mediante Resolución No. JD.07.05.2013; y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas

RESUELVE

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

TITULO I
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica interna del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, así como las funciones de cada una de las dependencias que lo integran y los mecanismos de coordinación que permitan promover y fomentar el desarrollo forestal del país.

Artículo 2. Denominación y Naturaleza. El Instituto Nacional de Bosques ente rector y autoridad competente del Sector Público Agrícola en materia forestal, podrá denominarse en el presente Reglamento como INAB o simplemente Instituto.

Artículo 3. Finalidad. El Instituto, tiene como finalidad ejecutar las políticas forestales que cumplan con los objetivos de la Ley Forestal, promover y fomentar el desarrollo forestal del país mediante el manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basado en los recursos forestales, la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas.

TITULO II
ORGANIZACIÓN
CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

Artículo 4. Niveles de la estructura. La estructura orgánica del Instituto, se integra en los niveles siguientes: Nivel Superior y Nivel Técnico-Científico-Administrativo.

i. **Nivel Superior.** Está integrado por la Junta Directiva y la Gerencia.

ii. **Nivel Técnico-Científico-Administrativo.** Se encuentra integrado por las diferentes dependencias administrativas, técnicas y científicas, que garantizan el cumplimiento de los objetivos y atribuciones asignadas al INAB, integrados por:
   - **a)** **Direcciones Nacionales:** son aquellas que tienen competencia, responsabilidad y generan instrumentos de trabajo y directrices en el ámbito nacional;
   - **b)** **Direcciones Regionales:** son aquellas que promueven y fomentan el desarrollo forestal, en un territorio determinado; y



c) **Unidades de Apoyo:** son aquellas que generan instrumentos y herramientas de apoyo para las diferentes dependencias del INAB.

Artículo 5. Estructura. Para el ejercicio de sus atribuciones el INAB se organiza de la manera siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I	**NIVEL SUPERIOR**
1.1	**Junta Directiva**
1.2	**Gerencia**
1.2.1	**Subgerencia**
1.2.1.1	Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones
1.2.1.2	Coordinación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible
1.3	**Coordinación Técnica Nacional**
1.3.1	Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
2	**NIVEL TÉCNICO-CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO**
2.1	**DIRECCIONES NACIONALES**
2.1.1	**Dirección de Desarrollo Forestal**
2.1.1.1	Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social
2.1.1.2	Departamento de Investigación Forestal
2.1.1.3	Coordinación de PROBOSQUE
2.1.1.4	Coordinación de PINPEP
2.1.1.5	Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal
2.1.2	**Dirección de Manejo y Restauración de Bosques**
2.1.2.1	Departamento de Protección Forestal
2.1.2.2	Departamento de Manejo de Bosques Naturales
2.1.2.3	Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
2.1.2.4	Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales
2.1.2.5	Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales
2.1.2.6	Departamento de Restauración Forestal
2.1.3	**Dirección de Industria y Comercio Forestal**
2.1.3.1	Departamento de Industria Forestal
2.1.3.2	Departamento de Comercio Forestal
2.1.3.3	Departamento de Mecanismos Financieros
2.1.3.4	Departamento de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas
2.1.4	**Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial**
2.1.4.1	Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal
2.1.4.2	Departamento de Análisis Sectorial
2.1.4.3	Departamento de Gobernanza Forestal



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2.1.4.4	Departamento de Cambio Climático
2.1.5	**Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional**
2.1.5.1	Coordinación de Sistemas de Información Geográfica
2.1.5.2	Departamento de Planificación Institucional
2.1.5.3	Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional
2.1.5.4	Departamento de Gestión de la Calidad
2.1.5.5	Registro Nacional Forestal
2.1.6	**Dirección Administrativa y Financiera**
2.1.6.1	Coordinación Financiera
2.1.6.1.1	Sección de Presupuesto
2.1.6.1.2	Sección de Contabilidad
2.1.6.1.3	Sección de Tesorería
2.1.6.1.4	Sección de Inventarios
2.1.6.1.5	Sección de Fondo Rotativo Institucional
2.1.6.2	Departamento Administrativo
2.1.6.2.1	Sección de Compras
2.1.7	**Dirección de Recursos Humanos**
2.1.7.1	Coordinación de Recursos Humanos
2.1.7.1.1	Sección de Nóminas
2.1.7.1.2	Sección de Acciones de Personal
2.1.7.1.3	Sección de Dotación de Personal
2.1.7.2	Departamento de Desarrollo Institucional
2.1.8	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
2.1.8.1	Departamento de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales
2.2	**Direcciones Regionales**
2.3	**Coordinación Técnica Regional**
2.4	**Direcciones Subregionales**
2.5	**Administración de Áreas Protegidas y Otras Áreas Bajo la Administración del INAB**
2.6	**UNIDADES DE APOYO**
2.6.1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
2.6.2	Unidad de Comunicación Social
2.6.3	Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II

1. NIVEL SUPERIOR

1.1 Junta Directiva. Sus atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 14 del Decreto número 101-96 de la Ley Forestal.



1.2 Gerencia. Es la máxima autoridad administrativa del Instituto, le corresponde planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas del INAB, atendiendo las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva. Ejerce jurisdicción en todas las dependencias del Instituto, con autoridad, competencia y responsabilidad, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

a) Dar cumplimiento y seguimiento a las políticas forestales y a la Ley;
b) 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;
c) Diseñar, promover y fomentar el desarrollo forestal y sostenible de los bosques en Guatemala;
d) Nombrar al personal del INAB, atendiendo procedimientos establecidos;
e) Ser el representante legal del Instituto;
f) Analizar, formular y proponer el proyecto anual de presupuesto para someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva;
g) Elaborar los programas anuales de trabajo y proyectos a mediano y largo plazo, especificando sus metas;
h) Tomar decisiones en casos de urgencia e informar al respecto a la Junta Directiva en la sesión más próxima;
i) Formular y proponer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución para el cumplimiento de sus fines;
j) Suscribir los Convenios de Cooperación Nacional e Internacional, que permitan alcanzar los objetivos en materia forestal;
k) Desarrollar las demás funciones que por su naturaleza le correspondan y las que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.2.1 Subgerencia. Es el responsable de apoyar al Gerente en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones sustantivas y administrativas del INAB y desarrolla las funciones siguientes:

a) Dirigir y coordinar la formulación, elaboración y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo forestal y su manejo sostenible;
b) Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de manejo y conservación de bosques;
c) Coordinar y dar seguimiento a las funciones de desarrollo, modernización e integración de la producción, industria y comercio forestal;
d) Verificar que se cumpla con los compromisos asumidos por el INAB en materia forestal;
e) Coordinar y evaluar la implementación del Plan Operativo Anual de las dependencias que integran el nivel Técnico-Científico-Administrativo del Instituto;
f) Verificar que se cumpla con los procedimientos administrativos, técnicos y legales establecidos para el desarrollo de la función sustantiva de la institución;
g) Proponer al Gerente mejoras en los sistemas, métodos y procesos que se desarrollan en la institución;
h) Apoyar al Gerente en el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo y control de la institución;
i) Participar en la formulación del Proyecto Anual de Presupuesto del INAB;
j) Apoyar al Gerente en las actividades técnicas y administrativas que se le requieran;
k) Presentar ante el Gerente los informes que le sean requeridos;
l) Asumir las funciones y atribuciones del Gerente, en caso de ausencia o impedimento temporal;
m) Desarrollar las demás funciones que por su naturaleza le correspondan y las que le sean asignadas por la autoridad superior.



1.2.1.1 Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Acuerdo de Pago por Reducción de Emisiones (ERPA), el Plan de Distribución de Beneficios y su manual operativo;
b) Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Plan de Distribución de Beneficios y los Manuales específicos del Programa;
c) Programar, socializar y monitorear las metas anuales de la implementación del Programa de Reducción de Emisiones, en función del presupuesto aprobado;
d) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones;
e) Dar seguimiento a la recopilación de información para los informes o reportes necesarios en el marco del Programa de Reducción de Emisiones, con los distintos actores que conforman el programa (gubernamentales, iniciativas REDD+, organizaciones, sector privado, instituciones académicas, etc);
f) Dar seguimiento a la elaboración de los Reportes de monitoreo de Reducción de Emisiones del Programa de Reducción de Emisiones;
g) Supervisar la implementación del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones;
h) Supervisar las actividades de los especialistas temáticos del Programa de Reducción de Emisiones, que incluyen las áreas de monitoreo y reporte, salvaguardas sociales y ambientales, mecanismo de atención a quejas y reclamos, especialistas de áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, asuntos legales, y otros que conformen el programa;
i) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;
j) Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de salvaguardas sociales y ambientales incluidos en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales y sus documentos anexos;
k) Dar seguimiento al diálogo y coordinación nacional e internacional sobre mercados de carbono;
l) Acompañar las actividades de comunicación y divulgación del Programa de Reducción de Emisiones;
m) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
n) Supervisar las actividades del Coordinador técnico de Reducción de Emisiones;
o) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.1.2 Coordinación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;
b) Preparar y remitir al BID todos los informes e instrumentos de planificación requeridos en el Convenio (PEP, POA, PA, PMR, Informes de Auditoría, Informes de Evaluación, etc.), así como las solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, conciliaciones u otros informes financieros auditados o no a solicitud del BID;
c) Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en Manual Operativo del Proyecto;
d) Programar, socializar y monitorear las metas anuales Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, en función del contrato préstamo y convenio de donación aprobado, así como lo establecido en el MOP, PEP y PA;
e) Dar seguimiento a la generación y recopilación de información para la elaboración de informes de avances y resultados en el marco del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, ante el BID;
f) Dar seguimiento a la elaboración de los reportes del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;
g) Elaborar las solicitudes de desembolsos, justificaciones de anticipos y toda la documentación correspondiente para el traslado de recursos ante el MAGA y el MINFIN;
h) Supervisar la implementación del Plan de Beneficios del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;

7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala
¡La calidad la hacemos todos!
ISO 9001:2015



i) Supervisar las actividades de los especialistas temáticos del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, que incluyen las áreas de monitoreo y reporte, especialistas de áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, asuntos legales, y otros que conformen el programa;
j) Dar seguimiento al diálogo y coordinación con Banco Interamericano de Desarrollo;
k) Acompañar las actividades de comunicación y divulgación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;
l) Supervisar las actividades del Coordinador Técnico del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;
m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3 Coordinación Técnica Nacional. Será el enlace en las actividades sustantivas y administrativas entre la Gerencia y Direcciones Regionales, para el cumplimiento de metas y requerimientos de necesidades institucionales, siendo una instancia técnica del INAB, responsable de realizar todas aquellas actividades de dirección, coordinación, integración, supervisión y control que permitan mejoras continuas dentro de la administración forestal y cumplir con las políticas forestales y el marco normativo institucional; así como los Planes, Programas y Estrategias institucionales ejecutados por las Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales del INAB; y tendrá las funciones siguientes:

a) Coordinar, monitorear, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientadas a mejorar y fortalecer los procesos técnicos, legales y administrativos con base en los objetivos y políticas institucionales;
b) Supervisar sistemáticamente la implementación de políticas, programas, planes y estrategias de la Institución, en las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB;
c) Planificar conjuntamente con las Direcciones Regionales estrategias y acciones relacionadas con la mejora de la administración forestal;
d) Supervisar la aplicación de normas, procedimientos e instrumentos que regulan la actividad forestal en el INAB;
e) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades internas para el buen funcionamiento de la Coordinación Técnica Nacional, así como las funciones de los departamentos y coordinación bajo su cargo;
f) Monitorear y evaluar el desempeño de las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, especialmente en la ejecución de todos los procesos de los servicios que presta el INAB;
g) Informar a la Gerencia sobre avances en la ejecución de planes, programas y actividades de las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, y de las acciones tomadas en casos coyunturales o de relevancia;
h) Participar y dar seguimiento a compromisos surgidos en reuniones de Coordinación Interna y Consejo Nacional y/o en reuniones de las Direcciones Regionales;
i) Informar semestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de Repoblación;
j) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
k) Integrar comisiones de trabajo multidisciplinarias de la Institución;
l) Coordinar con los Coordinadores Técnicos la evaluación de las capacidades técnicas del personal de las Direcciones Regionales y Subregionales y promover las mejoras continuas;
m) Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

1.3.1 Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Monitorear la aplicación y el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobación y el seguimiento en las licencias forestales y planes operativos anuales, obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, aprovechamientos de exentos de licencia forestal aprobados por las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales del INAB;
b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Monitoreo Forestal;



c) Cumplir y dar seguimiento a la normativa relacionada con las obligaciones de repoblación forestal;
d) Preparar semestralmente el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Repoblación;
e) Realizar muestreos y analizar en gabinete y en campo los expedientes relacionados con licencias forestales, planes operativos anuales por licencia forestal; aprovechamientos de exentos de licencia forestal, obligaciones de repoblación forestal y obligaciones de recuperación por incentivos forestales, e inscripciones de Plantaciones y Sistemas Agroforestales en el Registro Nacional Forestal;
f) Coordinar con el Registro Nacional Forestal y el Departamento de Sistemas de Información Geográfica, la inscripción y georreferenciación de las obligaciones de repoblación forestal liberadas;
g) Coordinar y supervisar el desempeño de los Coordinadores Técnicos Regionales;
h) Proponer metodologías y lineamientos técnicos para la adopción de los sistemas de repoblación definidos en la Ley Forestal;
i) Coordinar con otras dependencias del INAB todo lo relacionado con temas jurídicos, técnicos y administrativos de las licencias forestales, exentos de licencia forestal, proyectos de incentivos forestales y obligaciones de repoblación forestal que le permiten cumplir con su misión;
j) Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de monitoreo forestal;
k) Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia o su Jefe Inmediato Superior.

2. NIVEL TÉCNICO-CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO
2.1 DIRECCIONES NACIONALES

2.1.1 Dirección de Desarrollo Forestal. Es la Dirección responsable de generar capacidades y proveer recursos (técnicos, científicos, sociales, metodológicos y administrativos) a los actores del sector forestal para promover el desarrollo socioeconómico en el marco de la descentralización y fortalecimiento local. Tendrá a su cargo las funciones siguientes:

a) Promover acciones tendentes al fortalecimiento de las municipalidades, que permitan dirigir eficaz y eficientemente la administración de los recursos forestales;
b) Desarrollar programas, políticas y proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión forestal sostenible de las comunidades;
c) Desarrollar e implementar estrategias para fortalecer los mecanismos de atención a pueblos indígenas en el sector forestal, así como la incorporación del enfoque de género con pertinencia cultural en los programas y servicios que ofrece el INAB;
d) Generar, coordinar y apoyar los proyectos de investigación que coadyuven al desarrollo forestal del país;
e) Desarrollar programas y proyectos de investigación para la generación de nuevos conocimientos, implementación de tecnologías y prácticas innovadoras que promuevan la sostenibilidad y competitividad forestal;
f) Coordinar, supervisar e impulsar la ejecución de los programas de incentivos forestales, conforme las disposiciones legales, y técnicas establecidas para el efecto;
g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.1 Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social: Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar procesos de descentralización de servicios institucionales con municipalidades;
b) Promover el involucramiento de las comunidades en la ejecución y planificación de las políticas forestales municipales;
c) Coordinar con las Municipalidades y Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM- la descentralización forestal y la aplicación de la Ley Forestal, su reglamento y demás normativas vigentes;



d) Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregionales la priorización de municipios y comunidades potenciales para fortalecer la administración forestal;
e) Promover y apoyar la formulación e implementación participativa de políticas forestales municipales, armonizándolas con la política pública forestal nacional;
f) Crear y fortalecer canales de cooperación, negociación y diálogo entre Autoridades Municipales, Organizaciones Comunitarias, Consejos de Desarrollo, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones y mancomunidades de municipalidades y otros grupos de interés en torno a bosques y tierras forestales municipales y comunales;
g) Brindar asistencia técnica y capacitación, en procesos de gestión forestal municipal y de forestería comunitaria, al personal del INAB, organizaciones comunitarias, municipalidades y organizaciones civiles interesadas en la gestión forestal;
h) Promover y facilitar la integración e intercambio de experiencias entre actores vinculados a la gestión forestal municipal y comunal en el país;
i) Generar y apoyar propuestas de proyectos que fortalezcan las capacidades de participación de las municipalidades y las comunidades rurales en el manejo sostenible de los recursos forestales;
j) Monitorear la correcta implementación y posterior seguimiento de los lineamientos e instrumentos elaborados por el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social;
k) Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal el monitoreo de los convenios establecidos con gobiernos municipales o con organizaciones comunitarias;
l) Coordinar con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal los temas necesarios para fortalecer las capacidades técnicas del personal técnico de los gobiernos locales y de organizaciones comunitarias;
m) Elaborar y socializar instrumentos de apoyo para fortalecer la gobernanza comunitaria.
n) 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;
o) Promover el enfoque de género y la pertinencia cultural en los programas y servicios que ofrece el INAB;
p) Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregionales el seguimiento a los aprovechamientos por consumo familiar autorizados por las municipalidades;
q) Divulgar y socializar con los gobiernos locales y asociaciones comunitarias el manejo forestal sostenible y los programas de incentivos;
r) Generar mecanismos que permitan la atención oportuna de conflictos sociales derivados de la actividad forestal en comunidades y organizaciones sociales;
s) Establecer mecanismos que fortalezcan los canales de coordinación, negociación y diálogo a nivel de organizaciones civiles y otros grupos de interés;
t) Acompañar y fortalecer el accionar de las redes de organizaciones forestales comunitarias a nivel nacional;
u) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.2 **Departamento de Investigación Forestal.** Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Regionales la actualización y ejecución de la Agenda Nacional de Investigación Forestal con énfasis a incrementar la productividad de los bosques del país;
b) Coordinar con universidades y otros entes de investigación, proyectos de investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal, e incentivar y fortalecer carreras técnicas y profesionales en materia forestal;
c) Diseñar protocolos de investigación para otorgamiento de licencias con fines científicos;
d) Apoyar, supervisar y orientar técnica y administrativamente la ejecución en campo de la metodología de Proyectos de Investigación Forestal;



e) Divulgar los resultados de investigación forestal con el propósito de socializar los mismos y que estén disponibles al usuario final;
f) Identificar y coordinar con organizaciones nacionales e internacionales que realizan investigación forestal y de recursos naturales, para establecer alianzas para la implementación de la Agenda Nacional de Investigación Forestal;
g) Implementar en alianza con centros de investigación y documentación, mecanismos para la recopilación y divulgación de información técnico-científica forestal, documental y digital;
h) Mantener el liderazgo del INAB dentro de la investigación nacional forestal;
i) Participar en eventos de capacitación en materia de técnicas de investigación y replicar los conocimientos adquiridos;
j) Formular, gestionar y monitorear propuestas de investigación nacional e internacional;
k) En coordinación con el Departamento Capacitación, Extensión y Educación Forestal, capacitar al personal institucional en el tema a su cargo;
l) Administrar y actualizar la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-;
m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.3 **Coordinación de PROBOSQUE:** Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa de Incentivos al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de bosques en Guatemala, PROBOSQUE;
b) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Plan Estratégico de PROBOSQUE;
c) Programar, socializar y monitorear las metas anuales de la implementación del programa PROBOSQUE, en función del presupuesto aprobado;
d) Monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento de la Ley PROBOSQUE y los Manuales específicos del Programa;
e) Coordinar con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, los temas necesarios para fortalecer la implementación técnica del Programa PROBOSQUE;
f) Coordinar con el Departamento de Monitoreo Forestal, el cumplimiento en campo de los planes de manejo de los proyectos incentivados, en muestreos representativos para cada región;
g) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa PROBOSQUE;
h) Coordinar con el Departamento de Investigación Forestal y las Direcciones Regionales la medición y seguimiento de las Parcelas Permanentes de Medición Forestal en proyectos incentivados;
i) Elaborar las nóminas de pago de los Incentivos PROBOSQUE;
j) Gestionar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el pago correspondiente a los titulares de los proyectos PROBOSQUE;
k) Apoyar y acompañar a las comisiones de auditorías externas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos y lineamientos técnicos del Programa PROBOSQUE;
l) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.4 **Coordinación de PINPEP.** Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-;
b) Programar, socializar y monitorear las metas anuales de la implementación del programa PINPEP, en función del presupuesto aprobado;

7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala
¡La calidad la hacemos todos!
ISO 9001:2015 Instituto Nacional de Bosques Certificado



c) Monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos en el reglamento y en manuales específicos del Programa de Incentivos Forestales Para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal;
d) Verificar la implementación de los lineamientos técnicos e instrumentos definidos por el Comité Directivo –CODI- del programa;
e) Coordinar con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, los temas necesarios para fortalecer la implementación técnica del Programa PINPEP;
f) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del programa PINPEP;
g) Coordinar con el Departamento de Monitoreo Forestal, el cumplimiento en campo de los planes de manejo de los proyectos incentivados, en muestreos representativos para cada región;
h) Elaborar las nóminas de pago de incentivos PINPEP;
i) Gestionar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, ante el Ministerio de Finanzas Públicas el pago correspondiente a los titulares de los proyectos PINPEP.
j) Coordinar las reuniones mensuales del Comité Directivo del PINPEP;
k) Apoyar y acompañar a las comisiones de auditorías externas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos y lineamientos técnicos del Programa PINPEP;
l) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.5 **Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.** Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Desarrollar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, en temas que fortalezcan las funciones específicas a los puestos de trabajo y usuarios, así como de las necesidades generales de la Institución;
b) Elaborar e implementar el plan de Capacitación, Extensión y Educación Forestal para el personal técnico, administrativo y usuarios;
c) Elaborar, implementar y actualizar políticas, documentos, manuales de procesos y procedimientos del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;
d) Generar y administrar la base de datos de capacitaciones impartidas;
e) Generar los informes de Capacitación, Extensión y Educación Forestal al Director(a) de Desarrollo Forestal y demás instancias que los requieran;
f) Planificar, coordinar y monitorear las actividades de los programas de educación forestal (sembrando huella);
g) Dar seguimiento de la elaboración y firma de convenios en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal con instituciones Gubernamentales y ONG's para desarrollar actividades de Capacitación y Extensión Forestal;
h) Planificar, coordinar y monitorear las actividades del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;
i) Administrar plataformas virtuales de aprendizaje como moodle
j) Coordinar con los Directores(as) Nacionales, Jefes(as) de Unidad y Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales, la inducción en el puesto al personal de nuevo ingreso, en temas técnicos y administrativos;
k) Coordinar con el Ministerio de Educación (MINEDUC) la actualización e implementación de los módulos de educación forestal;
l) Identificar temas prioritarios para implementar el plan de extensión forestal;
m) Desarrollar reuniones periódicas con los Directores(as) Nacionales, Jefes(as) de Unidad y Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales, para planificar y ejecutar el Plan de Capacitación, Extensión y Educación Forestal al personal técnico, administrativo y usuarios externos;



n) Gestionar proyectos y alianzas con organizaciones nacionales e internacionales, para la implementación de actividades de capacitación, extensión y educación forestal;
o) Gestionar en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, recursos para capacitación, extensión y educación forestal;
p) Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
q) Coordinar con Directores, Técnicos Regionales y Jefes de Departamentos de las Direcciones Nacionales Sustantivas, actividades de capacitación, extensión y educación forestal;
r) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2 Dirección de Manejo y Restauración de Bosques Es la Dirección responsable de promover, desarrollar y realizar acciones de manejo sostenible, restauración y conservación en tierras de vocación forestal con o sin cobertura, contribuyendo al ordenamiento territorial, la reducción de los efectos del cambio climático, la provisión de bienes y servicios ambientales para mejorar la calidad de vida de la población. Realizará las funciones siguientes:

a) Generar y promover estrategias y acciones encaminadas a fomentar el manejo forestal sostenible, la restauración de bosques y la conservación de tierras de vocación forestal con o sin cobertura forestal;
b) Fomentar el establecimiento y manejo de plantaciones forestales y sistemas agroforestales para contribuir en el suministro de materia prima a la industria forestal y a la demanda de la sociedad;
c) Promover e implementar programas y proyectos dirigidos a la conservación y manejo sostenible de especies y ecosistemas forestales y zonas de recarga hídrica priorizadas;
d) Ejecutar y facilitar la conservación y producción de germoplasma de especies forestales y el mejoramiento genético;
e) Coordinar acciones intra e interinstitucionales para promover la restauración del paisaje forestal de Guatemala;
f) Coordinar acciones intra e interinstitucionales para la prevención y reducción de incidencia de incendios y plagas forestales;
g) Definir las medidas de manejo forestal apropiadas para partes altas de cuencas y zonas de Captación y Regulación Hídrica;
h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.1 Departamento de Protección Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico del estado situacional de plagas y enfermedades forestales en el país;
b) Elaborar e implementar programas de prevención y manejo de plagas y enfermedades forestales, con base al diagnóstico del estado situacional de plagas y enfermedades forestales en el país;
c) Coordinar con las instituciones involucradas en el tema de incendios forestales, la elaboración e implementación de instrumentos técnicos y legales para la prevención y manejo de incendios forestales;
d) Apoyar y asistir a las Direcciones Subregionales en la identificación, monitoreo y aplicación de medidas de prevención y control de plagas y enfermedades forestales.
e) Coordinar con las Direcciones Regionales, la asistencia fitosanitaria y la implementación de planes sanitarios para proteger la masa boscosa afectada por plagas o enfermedades forestales;
f) Elaborar y coordinar con las Direcciones Regionales la implementación de los lineamientos e instrumentos técnicos de prevención y control de incendios y plagas;
g) Coordinar con el Departamento de Extensión y Educación Forestal el fortalecimiento de capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo de incendios y plagas forestales;
h) Coordinar con las Direcciones Regionales y el Departamento de Fortalecimiento Municipal, Comunal y Social la promoción del uso responsable del fuego en actividades agropecuarias;

7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala
¡La calidad la hacemos todos!
ISO 9001:2015 Instituto Nacional de Bosques Certificado



i) Establecer sistemas eficientes de monitoreo que permitan mejorar la capacidad de respuesta al aparecimiento de brotes de plagas forestales;
j) Coordinar con la Unidad de comunicación Social y el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, la elaboración de materiales de divulgación, extensión y capacitación de plagas, enfermedades e incendios forestales;
k) Monitorear en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información Geográfica las áreas afectadas por plagas e incendios forestales;
l) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.2 **Departamento de Manejo de Bosques Naturales:** Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Elaborar, socializar y monitorear la implementación de lineamientos e instrumentos para facilitar el ordenamiento, manejo forestal y conservación de los bosques y recuperación de tierras de vocación forestal desprovistas de bosques;
b) Definir y promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucionales para el ordenamiento y manejo sostenible de bosques y tierras de vocación forestal;
c) Coordinar la implementación del proceso institucional de emisión de Licencias de Aprovechamiento Forestal;
d) Fomentar la automatización de los servicios para facilitar el acceso a los servicios forestales.
e) Generar instrumentos técnicos que promuevan el manejo forestal sostenible según el tipo de bosque;
f) Implementar mecanismos de seguimiento, control, evaluación y actualización de los instrumentos y herramientas técnicas que promuevan el manejo forestal sostenible y conservación de los bosques;
g) Implementar mecanismos de asistencia técnica a personal interno y externo sobre el uso del sistema de licencias de aprovechamiento forestal y del sistema de consumos familiares.
h) Generar instrumentos técnicos físicos y/o digitales sobre el uso del sistema de licencias de aprovechamiento forestal y del sistema de consumos familiares.
i) Coordinar con el departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal el fortalecimiento de capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo forestal sostenible como herramienta para el desarrollo económico y socioambiental del país;
j) Impulsar la formulación implementación y seguimiento de una Estrategia Nacional para el Fomento al Manejo de Bosques Naturales para Producción conforme a las líneas estratégicas y acciones definidas;
k) Preparar la propuesta de actualización anual del valor de la madera en pie;
l) Revisar y actualizar los formatos para planes de manejo forestal para pequeños y medianos productores;
m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.3 **Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos.** Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar con el Departamento de Manejo de Bosques Naturales la generación, implementación y monitoreo de los criterios técnicos apropiados de manejo forestal para partes altas de cuencas y zonas de Captación y Regulación Hídrica;
b) Coordinar con el Departamento de Restauración Forestal la generación y gestión de propuestas para la rehabilitación y restauración en zonas importantes de recarga hídrica;
c) Generar propuestas para la coadministración de las Áreas protegidas bajo la administración del INAB;
d) Coordinar con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- la generación e implementación de acciones para la conservación de especies y Ecosistemas Forestales Estratégicos;
e) Apoyar a las Direcciones Regionales en la implementación de instrumentos técnicos para la protección y manejo sostenible de los Ecosistemas Forestales Estratégicos y Zonas de Recarga Hídrica;



f) Generar y fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo sostenible y la conservación de los ecosistemas forestales estratégicos y zonas de recarga hídrica;
g) Promover alianzas con instituciones y organizaciones relacionadas con la temática, para el desarrollo de estrategias que promuevan el manejo y conservación de los Ecosistemas Forestales Estratégicos y zonas de recarga hídrica;
h) En coordinación con el Departamento de Manejo de Bosques Naturales y los programas de incentivos forestales, generar, actualizar y monitorear los instrumentos técnicos para la implementación de los Programas y Mecanismos de Pagos por Servicios Ambientales -PSA-
i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.4 **Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales.** Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Promover la generación de material para la capacitación dirigidos al personal del INAB, así como a usuarios externos sobre la silvicultura de plantaciones forestales y sistemas agroforestales;
b) Promover prácticas que contemplen aspectos económicos y ecológicos de la silvicultura de plantaciones forestales;
c) Fomentar el establecimiento y manejo de los sistemas agroforestales;
d) Fomentar el manejo de las plantaciones para incrementar la calidad y productividad;
e) Coordinar y promover el uso del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de Exentos de Licencias Forestales;
f) Generar lineamientos para la implementación, registro y monitoreo de actividades de extensión forestal desarrolladas a nivel nacional;
g) Coordinar con el Departamento de Comercio Forestal los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocios, encuentros y otros);
h) Integrar las comisiones en las que se le designe;
i) Coordinar conjunto con el Departamento de Comercio Forestal la identificación de nichos de mercado y el fortalecimiento de los negocios de las empresas forestales;
j) Apoyar en la implementación, seguimiento y mejora continua del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de exentos de licencias forestales.
k) Fomentar el establecimiento y manejo de plantaciones forestales para incrementar su calidad y productividad
l) Sistematizar las experiencias técnicas y comunitarias sobre la silvicultura de plantaciones forestales y sistemas agroforestales a nivel nacional;
m) Promover el intercambio de experiencias con el objetivo de orientar la silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;
n) Promover y apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos sobre silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;
o) Dar seguimiento a la aplicación de normas y procedimientos técnico administrativos que ejecutan las Direcciones Regionales relacionados con exentos de licencia forestal;
p) Participar a requerimiento del Director, en la elaboración de instrumentos de planificación institucional;
q) Coordinar con el Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, Proyectos relacionados con la silvicultura de plantaciones y/o sistemas agroforestales
r) Generar lineamientos, procedimientos y fomentar la automatización de los servicios para la promoción de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales;
s) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.5 **Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales**. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Elaborar y actualizar anualmente, el diagnóstico de la oferta y demanda de semillas forestales en el país;

7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala

¡La calidad la hacemos todos!
ISO 9001:2015 Instituto Nacional de Bosques Certificado



b) Fomentar la identificación, el registro y manejo adecuado de fuentes semilleras forestales de calidad para satisfacer las necesidades del sector forestal;
c) Definir las normas técnicas, requisitos y los procedimientos de certificación de fuentes semilleras de tal manera que facilite a los usuarios la producción y comercialización de semillas forestales de calidad;
d) Promover y dar acompañamiento a las direcciones regionales y subregionales en la implementación de los instrumentos técnicos para la producción y comercialización de semillas de calidad;
e) Generar y fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos mediante el desarrollo de cursos de certificador de fuentes y semillas forestales; y, talleres de recolección de frutos y semillas forestales;
f) Promover la identificación, registro y manejo sostenible de fuentes de germoplasma forestal, para la conservación y reproducción de especies nativas priorizadas y contribuir al mejoramiento genético de las mismas;
g) Establecer alianzas con organizaciones e iniciativa privada para la reproducción de especies forestales con genotipos superiores de especies protegidas o en vías de extinción;
h) Facilitar los servicios de cosecha, beneficiado, almacenamiento y análisis de calidad de semilla para comercializar a nivel nacional e internacional;
i) Generar y fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos mediante el desarrollo de talleres de escaladores y uso de equipo de protección;
j) Establecer y lograr el mecanismo de certificación de los escaladores del INAB a nivel internacional;
k) Promover el proceso de desconcentración del banco de semillas forestales;
l) Contribuir al suministro de semillas de calidad de diferentes especies para el sector forestal;
m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.6 **Departamento de Restauración Forestal.** Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Promover la restauración del paisaje forestal, a través del programa de incentivos forestales PROBOSQUE y otras iniciativas o programas en desarrollo a nivel nacional;
b) Coordinar con el Departamento de Ecosistemas Forestales Estratégicos la generación y gestión de propuestas para la rehabilitación y restauración en zonas importantes de recarga hídrica;
c) Identificar tierras de vocación forestal con potencial para la restauración y su inclusión dentro de las modalidades establecidas en la Ley PROBOSQUE;
d) Generar y promover los lineamientos técnicos y otras herramientas que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de iniciativas de restauración del paisaje forestal de Guatemala;
e) Contribuir al diseño e implementación de un sistema de monitoreo, reporte y verificación de los procesos de restauración forestal;
f) Generar capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover la restauración del paisaje forestal de Guatemala como herramienta para el desarrollo económico, social y ambiental del país;
g) Coordinar y liderar las acciones interinstitucionales a nivel nacional para la implementación de la Estrategia Nacional de Restauración del Paisaje Forestal de Guatemala en el marco de la Mesa Nacional de Restauración del Paisaje de Guatemala;
h) Coordinación intra e interinstitucional para la generación y difusión de conocimiento científico y tradicional para la toma de decisiones en materia de restauración del paisaje forestal; y,
i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.3 Dirección de Industria y Comercio Forestal. Fomentar la competitividad de la producción de madera, en función de la demanda y oferta de productos de madera a nivel local, nacional e internacional, promoviendo la capacitación técnica y profesional, el uso de información estratégica y promoción de tecnologías modernas de transformación que logren un mayor valor agregado a los productos de madera. Desarrollará las funciones siguientes:



a) Desarrollar acciones dirigidas a impulsar la diversificación de la producción de bosques del país;
b) Fomentar programas y proyectos orientados a incrementar la competitividad de la producción forestal;
c) Promover programas y proyectos para la capacitación técnica y profesional de los gremios y asociaciones productivas forestales;
d) Desarrollar en coordinación con la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, proyectos para fortalecer el conocimiento y el uso de información estratégica y de sistemas y equipos industriales, para lograr un mayor valor agregado a la producción forestal;
e) Coordinar con el sector privado y la academia la generación de propuestas para promover el uso integral del árbol;
f) Coordinar con los departamentos de Ecosistemas Forestales Estratégicos, Silvicultura y la coordinación de los Programas de Incentivos Forestales el establecimiento de programas y proyectos que promuevan el comercio de bienes y servicios forestales en los mercados nacionales e internacionales;
g) Desarrollar acciones dirigidas a promover la capacitación interna y externa en el tema de industria y comercio forestal;
h) Identificar y promover el incremento de inversiones financieras locales e internacionales en las actividades forestales;
i) Identificar y fomentar productos financieros de beneficio al sector forestal del país;
j) Desarrollar capacidades que permitan crear oportunidades de desarrollo económico forestal;
k) Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones;
l) Coordinar con organizaciones pertinentes para implementar directrices innovadoras en la trazabilidad legal de los productos forestales dentro de empresas forestales;
m) Coordinar a las Direcciones Subregionales en el tema de monitoreo y fiscalización de empresas forestales;
n) Coordinar el monitoreo de información de ingresos y egresos dentro del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales -SEINEF- realizadas por los usuarios de las Empresas Forestales;
o) Informar y documentar a las Direcciones Subregionales sobre empresas forestales sobre la producción, movimiento y consumo de productos forestales; y,
p) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.3.1 **Departamento de Industria Forestal.** Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Identificar y caracterizar sitios con potencial para el desarrollo foresto-industrial y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas;
b) Implementar sistemas de inteligencia de mercados para apoyar a los productores y procesadores forestales en la conexión con mercados nacionales e internacionales;
c) Identificar, fomentar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento en sistemas y prácticas que permitan un mayor valor agregado en la transformación de madera en coordinación con los gremios y asociaciones productivas forestales;
d) Promover alianzas con distribuidores nacionales e internacionales, de maquinaria y equipos para promover el uso de nueva tecnología en el sector Forestal;
e) Identificar empresas con tecnología de vanguardia en la producción forestal del país para generar alianzas de transferencia de tecnología;
f) Identificar y fomentar la participación de productores en eventos de promoción de la agregación de valor en la producción de madera (eventos y ferias tecnológicas);
g) Proponer, revisar, mejorar, socializar documentos tales como; manuales, guías, estudios, investigaciones relacionadas con la industria forestal y la tecnología industrial forestal;
h) Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo a la agregación de valor de cadenas productivas en la producción de madera;

7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala
¡La calidad la hacemos todos!
ISO 9001:2015



i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.3.2 Departamento de Comercio Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Identificar y promover los mecanismos técnicos (asistencia técnica) que apoyen el desarrollo de cadenas de valor y productivas;
b) Generar y promover el conocimiento de oferta y demanda maderable de las Direcciones Regionales;
c) Identificar, generar y fomentar mecanismos de integración y fomento de oferta maderable;
d) Fomentar los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocios, encuentros y otros);
e) Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo al comercio de productos y subproductos del bosque;
f) Diseñar y promover la implementación de un sistema de inteligencia de mercados que permita identificar nichos de mercado y fortalecer los negocios de las empresas forestales;
g) Fomentar las acciones de capacitación en materia de mercados y mercadeo de productos forestales;
h) Recabar y difundir la información que sea requerida por la Institución u otros mecanismos de apoyo al comercio forestal;
i) Apoyar la difusión de mecanismos de regulación del comercio legal de productos forestales (FSC, PFC, FLEGT, LACEY ACT y otros);
j) Realizar actividades de fomento al comercio a través de un sistema de inteligencia de mercados, con el propósito de apoyar a productores y procesadores en la identificación y vinculación con mercados potenciales nacionales e internacionales;
k) Proveer asistencia técnica a los usuarios de los servicios del INAB, en aspectos de comercio forestal;
l) Administrar el Sistema Nacional de Información Forestal de Guatemala, SIFGUA;
m) Atender las solicitudes de información de estadística forestal;
n) Recopilar la información generada por las otras Unidades, Departamentos, Subregiones y Proyectos del INAB y generando con calidad la información Estadística Forestal institucional a través de SIFGUA;
o) Coordinar en la Ventanilla Única Para las Exportaciones –VUPE- la emisión de avales de origen licito de los productos forestales a exportar;
p) Coordinar la generación de información sobre las importaciones de productos y subproductos forestales;
q) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.3.3 Departamento de Mecanismos Financieros. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Capacitar a las Mipymes y otros usuarios del sector forestal en temas económico-financieros a través de la selección y adecuación de programas específicos;
b) Identificar y fomentar la implementación de nuevos productos financieros que faciliten la actividad financiera-forestal, (seguros forestales, seguros de caución y otras garantías para obligaciones de repoblación forestal);
c) Generar información para promover el incremento de las inversiones forestales;
d) Identificar y promocionar oportunidades generadas por la actividad forestal;
e) Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversion Forestal la identificación y formulación de programas y proyectos orientados a incrementar las inversiones forestales en territorios priorizados para fortalecer el desarrollo económico del país;
f) Identificar y promover alianzas con instituciones financieras para atender las necesidades financieras del sector forestal y sus usuarios;
g) Fomentar eventos de promoción de mecanismos financieros para el sector forestal;
h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.



2.1.3.4 Departamento de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Elaborar el Plan de Fiscalización de empresas forestales conjuntamente con la Coordinación Técnica Regional;
b) Monitorear, analizar, recopilar y difundir la información relacionada a los procesos de inscripción, actualización e inactivación de las empresas forestales inscritas dentro del Registro Nacional Forestal en las Direcciones Subregionales;
c) Monitorear, analizar y dar seguimiento en coordinación con las direcciones subregionales a de información de ingresos y egresos dentro del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales -SEINEF- realizadas por los usuarios de las Empresas Forestales;
d) Brindar capacitación y acompañamiento técnico en los procesos de fiscalización de empresas forestales, aduanas y puestos de control a técnicos forestales;
e) Identificar y documentar a las empresas forestales que no reportan movimientos trimestrales a través de –SEINEF- , para coordinar acciones de seguimiento con las Direcciones Subregionales;
f) Identificar y documentar a las empresas forestales que presentan alertivos en los reportes de –SEINEF-, para coordinar acciones de seguimiento con las Direcciones Subregionales;
g) Coordinar con organizaciones pertinentes para implementar directrices innovadoras en la trazabilidad legal de los productos forestales dentro de empresas forestales;
h) Dar seguimiento a las actualizaciones y mejoras de –SEINEF- en coordinación con la Unidad de Tecnología y Comunicación;
i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.4 Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial. Es la encargada de coordinar y 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, con enfoque en la temática de cambio climático. Desarrollará las funciones siguientes:

a) Coordinar la elaboración de instrumentos de gestión forestal sectorial (estrategias, planes, programas, proyectos y agendas) tendentes a mejorar el manejo, industria, comercio y medios de vida;
b) Promover la coordinación de los actores del sector forestal para lograr los objetivos estratégicos de la política forestal y su vinculación con otras políticas sectoriales;
c) Impulsar la generación de proyectos que contribuyan al desarrollo del sector forestal;
d) Promover la identificación, implementación y seguimiento de mecanismos de coordinación, comunicación e integración de actores del Sector Forestal y otros relacionados, en espacios de análisis, discusión y solución para la mejora de la gobernanza y de la gobernabilidad forestal;
e) Dar seguimiento al diálogo nacional e internacional sobre bosques que persiga mejorar la actividad forestal y la gobernanza forestal en el país;
f) Coadyuvar a gestionar fondos de cooperación técnica y financiera, ante instancias de Cooperación nacional e internacional, para implementar programas o proyectos del sector foresto ambiental;
g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.4.1 Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Generar anualmente, el diagnóstico de necesidades institucionales de preinversión;
b) Generar y mantener actualizada la cartera de preinversión sectorial;
c) Gestionar fondos para cooperación técnica, programas o proyectos del sector forestal ambiental ante instancias de cooperación nacional o internacional;



d) Seguimiento a la implementación de los programas y proyectos que han sido apoyados por los entes de cooperación técnica o financiera para fortalecer los programas y acciones sustantivas del INAB;
e) Elaborar proyectos de preinversión con su correspondiente evaluación de sostenibilidad: de rentabilidad económica, equidad social y viabilidad ambiental;
f) Generar instrumentos y mecanismos de cooperación en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y con el encargado temático;
g) Dar seguimiento a instrumentos y mecanismos de cooperación en coordinación con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional y con el enlace institucional designado en dichos instrumentos;
h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.4.2 **Departamento de Análisis Sectorial.** Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Coordinar con actores del Sector Forestal, las acciones para lograr los objetivos estratégicos de la Política Forestal y responder los compromisos suscritos a nivel internacional;
b) Generar e implementar propuestas para la vinculación de la Política Forestal con otras políticas sectoriales;
c) Analizar y visualizar, en coordinación con actores claves del Sector Forestal, posibles escenarios que enfrentará el Sector Forestal en el mediano y largo plazo;
d) Identificar las necesidades o factores que limitan alcanzar el desarrollo del sector forestal para proponer acciones e instrumentos que resuelvan dichas problemáticas;
e) Generar estrategias, programas, planes y agendas que ayuden a cumplir con los objetivos y metas de la política forestal y el desarrollo del Sector Forestal;
f) Coordinar con el Departamento de Gobernanza Forestal la participación de actores clave para la implementación de la Política Forestal;
g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.4.3 **Departamento de Gobernanza Forestal.** Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Coordinar con organizaciones, gobiernos locales, instituciones y operadores de justicia, acciones para lograr la mejora de la gobernanza y de la gobernabilidad forestal;
b) Fomentar la integración de foros y espacios de análisis, discusión y solución a situaciones coyunturales del Sector Forestal;
c) Coordinar con el Departamento de Análisis Sectorial la elaboración de instrumentos de gestión forestal tendentes a mejorar la gobernanza en el Sector Forestal;
d) Dar seguimiento al diálogo nacional e internacional sobre bosques que persiga mejorar la gobernanza forestal en el país;
e) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y las Unidades de Apoyo la implementación del Plan de Acción para la Prevención y Control de la tala Ilegal en Guatemala;
f) Coordinar con las entidades relacionadas sobre el uso y manejo de leña en Guatemala la generación e implementación de acciones para afrontar el problema de la demanda de leña en el país (coordinar la Estrategia Nacional inter e intrainstitucional);
g) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social, el Departamento de Manejo de Bosques Naturales y el Departamento de Silvicultura, la implementación de acciones para mejorar la gobernanza y reducir la conflictividad social, por el uso de los bienes del bosque;
h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.4.4 **Departamento de Cambio Climático.** Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Desarrollar e implementar la Agenda Institucional de Cambio Climático;

7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala
¡La calidad la hacemos todos!
ISO 9001:2015



b) Dar seguimiento al diálogo nacional e internacional sobre temas de Cambio Climático;
c) Promover acciones para fortalecer la capacidad de adaptación al cambio climático de las personas que dependen de los bosques;
d) Promover mecanismos para fomentar la capacidad de resiliencia de los bosques en las áreas de acción del INAB;
e) Gestionar, coordinar e implementar acciones interinstitucionales, programas o estrategias de adaptación y mitigación ante los efectos del cambio Climático;
f) Coordina con el Departamento de Capacitación Extensión y Educación Forestal los temas de capacitación al personal relacionados al Cambio Climático;
g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5 Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional. Es la Dirección responsable de coordinar y dirigir los procesos de planificación institucional, así como la evaluación y seguimiento de planes, programas y estrategias institucionales y la generación de informes de la ejecución institucional e información forestal estratégica para toma de decisiones, orientado en un modelo de gestión de calidad basado en resultados, que garanticen la eficiencia institucional para satisfacer la demanda de servicios y el cumplimiento de los mandatos institucionales. Le corresponde cumplir con las funciones siguientes:

a) Coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, atendiendo los mandatos institucionales contemplados en la normativa y la Política Forestal, los lineamientos y requerimientos de las instituciones responsables de la Planificación Nacional y Sectorial;
b) Coordinar y supervisar el proceso de planificación estratégica, multianual y operativa de la institución;
c) Coordinar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución;
d) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la institución;
e) Apoyar a las diferentes dependencias de la institución en los procesos técnicos y administrativos, para la formulación de los planes operativos anuales;
f) Coordinar con la Dirección de Industria y Comercio la generación de información sobre estadísticas forestales derivadas de las acciones institucionales, para la toma de decisiones en materia de planificación;
g) Coordinar la preparación y presentación de los informes técnicos consolidados de la ejecución de la planificación operativa de la Institución;
h) Coordinar con los Departamentos de Capacitación Extensión y Educación Forestal, el desarrollo de eventos de capacitación y orientación de los temas de competencia de la Dirección de Planificación Evaluación y Seguimiento Institucional;
i) Dar seguimiento a la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales, intermedias y terminales;
j) Apoyar la coordinación interinstitucional para la generación de información forestal estratégica, sobre el estado situacional de los bosques del país;
k) Coordinar y dar seguimiento al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución;
l) Atender los requerimientos de información sobre la ejecución de la planificación operativa institucional, según lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y otras normativas aplicables;
m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.1 Coordinación de Sistemas de Información Geográfica. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Administrar el Sistema de Información Geográfica –SIG- de la Institución;
b) Generar mapas temáticos relacionados con los bosques del país;
c) Identificar y promover anualmente, propuestas de actualización y mejoras de las herramientas de análisis geográfico, para la institución;



d) Apoyar a requerimiento de las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales y Unidades de Apoyo, la generación de mapas u otro tipo de información geográfica;
e) Apoyar la capacitación de técnicos del –INAB- y de instituciones estratégicos para la institución, en temas relacionados al uso de Sistemas de Información Geográfica;
f) Coordinar y liderar con otras instituciones vinculadas al monitoreo de bosques y uso de la tierra, la elaboración de mapas periódicos de la dinámica de la cobertura forestal del país;
g) Generar mapas temáticos relacionados con los bosques del país o de las diferentes actividades forestales que promueve la institución;
h) Administrar el GEOPORTAL institucional;
i) Apoyar a las direcciones Nacionales y Regionales, en el monitoreo forestal, a través del uso de tecnología innovadora que facilite la actividad;
j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.2 Departamento de Planificación Institucional. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar, dirigir y socializar con las Direcciones y Unidades de la institución, el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución;
b) Administrar la planificación estratégica, multianual y operativa de la institución; a través del sistema electrónico de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;
c) Orientar y apoyar a todas las unidades técnicas y administrativas del INAB en la formulación de planes operativos anuales, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento al Decreto Legislativo 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su normativa;
d) Atender los lineamientos de planificación de la Instancias Responsables de la Planificación Nacional y sectorial (Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación MAGA; Ministerio de Finanzas Publicas –MINFIN-) para la elaboración y aprobación de los Planes Operativos Anuales Institucionales –POA´s;
e) Monitorear que los POA´s de cada una de las Direcciones y Unidades respondan a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno, los objetivos y resultados estratégicos de la institución;
f) Coordinar y socializar la reprogramación de metas físicas de las unidades técnicas y administrativas del INAB, en función a la asignación presupuestaria aprobada (vinculación Plan-Presupuesto);
g) Realizar el ingreso de datos del POA a los sistemas de contabilidad del Estado de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, Sistema de Gestión –SIGES-;
h) Analizar y actualizar la Red Programática de la institución en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera;
i) Desarrollar la metodología para la actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico de la institución;
j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.3 Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar los procesos técnicos, logísticos y administrativos de monitoreo y evaluación de planes (estratégico, multianual y operativo), programas, proyectos y estrategias institucionales;
b) Preparar los informes consolidados, políticos y técnicos, del avance en cuanto a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Institución, para presentar a instituciones nacionales e internacionales que lo requieran, a petición de parte o por ley;
c) Retroalimentar a las Direcciones, Unidades, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Departamentos sobre las acciones a implementar para garantizar el cumplimiento del marco legal y estratégico institucional, como parte del proceso de evaluación;



d) Monitorear y evaluar la información de ejecución de metas proveniente de las Direcciones, Unidades, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Departamentos;
e) Coordinar con el –SIFGUA- la revisión de información sobre estadísticas forestales derivadas de las acciones institucionales;
f) Diseñar los mecanismos e instrumentos de seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional;
g) Atender los Requerimientos del -SICOIN-, -SIGES- y otros sistemas de seguimiento a la planificación institucional;
h) Elaborar informe anual del cumplimiento de mandatos y funciones institucionales para toma de decisiones en la planificación institucional;
i) Realizar la evaluación y análisis de cargas de trabajo, para identificar mejoras institucionales;
j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.4 Departamento de Gestión de la Calidad. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Seguimiento, medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la Norma Internacional ISO9001;
b) Asegurar el desarrollo y la implementación eficaz de los documentos que sustentan el Sistema de Gestión de Calidad;
c) Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios, así también el mejoramiento sistemático de los mismos, para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad;
d) Diseñar y coordinar el programa de auditorías internas de calidad, con la finalidad de evaluar la implementación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad;
e) Evaluar el nivel de satisfacción del usuario por el servicio adquirido ante la institución de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;
f) Monitorear y evaluar la aplicación de los documentos y registros institucionales para el desempeño eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad;
g) Preparar informes de auditorías internas de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, para verificar el desempeño del Sistema; y el seguimiento para la mejora continua de los servicios institucionales;
h) Realizar un programa de Gestión de Riesgos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución;
i) Orientar y acompañar la elaboración y actualización de las políticas, manuales de normas, procesos y procedimientos de las Direcciones/Unidades;
j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.5 Registro Nacional Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar, dirigir y supervisar la implementación institucional de los procesos de inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en materia forestal en el Registro Nacional Forestal:
b) Registrar la información de bosques y tierras de vocación forestal contenida en mapas temáticos, generados y/o actualizados por el departamento de Sistemas de Información Geográfica del –INAB-;
c) Coordinar con el Departamento de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal, la inscripción de oficio de las Plantaciones Obligatorias;
d) Administrar y monitorear la información del Sistema del Registro Nacional Forestal –SERNAF-;
e) Extender certificaciones y constancias de las inscripciones;
f) Coordinar, monitorear y asesorar los procedimientos de inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en materia forestal en las Direcciones Regionales;
g) Realizar la inactivación o reactivación de la inscripción, cuando proceda;
h) Resguardar los expedientes administrativos del –RNF- en forma digital, generados en las Direcciones Subregionales;



i) Asistir a usuarios internos y externos sobre información y servicios institucionales relacionados con el –RNF-;
j) Generar y divulgar información estadística semestral de los Registros realizados en el –RNF-;
k) Supervisar la aplicación y cumplimiento del Reglamento del –RNF- y demás disposiciones aplicables;
l) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6 Dirección Administrativa y Financiera. Es la responsable de la administración de los recursos financieros, presupuestarios y materiales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, priorización y calidad del gasto público. Desarrollará las funciones siguientes:

a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la Institución;
b) Aplicar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad en las operaciones administrativas y financieras de la Institución;
c) Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal;
d) Aplicar las normas dictadas por los órganos rectores en materia administrativa y financiera, además de lo que establezcan los entes encargados de fiscalización;
e) Registrar los ingresos y egresos financieros, para contar con información oportuna y actualizada;
f) Rendir informes de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes rectores, fiscalizadores y cooperantes, según corresponda;
g) Coordinar los procesos relacionados a: Compras, Almacén, Aspectos Administrativos, Fondo Rotativo Institucional, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios;
h) Coordinar con las dependencias de la institución el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria, equipo institucional e infraestructura;
i) Coordinar el abastecimiento de bienes, insumos y servicios para las diferentes dependencias de la Institución;
j) Administrar el sistema financiero SICOIN, Guatecompras y SIGES,;
k) Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros del Instituto;
l) Llevar el registro y control de los estados financieros que refleje el uso óptimo y transparente de los recursos para la toma de decisiones en materia financiera, según el marco legal vigente;
m) Propiciar la modernización y mejora continua de los procesos a fin de brindar respuesta pronta y oportuna a los requerimientos de las dependencias que conforman el –INAB-;
n) Definir, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, estrategias y procedimientos en la materia administrativa y financiera;
o) Coordinar con la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, la elaboración, evaluación y presentación de la Planificación Operativa Anual y Multianual (vinculación Plan-Presupuesto) de la institución;
p) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la emisión y actualización de normativa de carácter administrativo financiero;
q) Coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la formulación, ejecución y registro de bienes provenientes de los cooperantes;
r) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Forestal la entrega de las nóminas de Incentivos Forestales al Ministerio de Finanzas Públicas;
s) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1 Coordinación Financiera. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones contables del –INAB-;
b) Coordinar y supervisar las actividades de formulación y ejecución del presupuesto anual del –INAB-;
c) Realizar las funciones referentes a la ejecución de los recursos financieros de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

¡La calidad la hacemos todos!
7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala



d) Coordinar y supervisar las actividades de registro y control de los activos no corrientes de la institución;
e) Organizar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Fondo Rotativo Institucional;
f) Coordinar y supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución, así como el pago a proveedores;
g) Gestionar con la Coordinación de Recursos Humanos para el pago de la nómina de personal;
h) Consolidación y registro de los ingresos institucionales;
i) Fomentar la automatización de los servicios; y,
j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1.1 Sección de Presupuesto: Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual;
b) Elaborar la programación y reprogramación de cuota financiera cuatrimestral, programación de transferencias corrientes y de capital, modificaciones presupuestarias y constancias de disponibilidad presupuestaria;
c) Elaborar los informes de ejecución presupuestaria;
d) Registrar los Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso –CUR-; y,
e) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1.2 Sección de Contabilidad: Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Realizar las cargas de matrices y apertura contable de la institución;
b) Realizar los cortes, cuadres y cierres de saldos bancarios, ingresos y egresos presupuestarios, así como de los bienes inventariables;
c) Registrar los -CUR- de Devengado y Contables;
d) Efectuar todas las operaciones contables que correspondan en el Sistema de Contabilidad Integrada;
e) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias registradas en el -SICOIN-, informes contables y estados financieros del –INAB-;
f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1.3 Sección de Tesorería: Dentro de sus funciones se encuentran;
a) Consolidar y elaborar los documentos –CUR- de ingresos;
b) Emitir cheques y realizar transferencias bancarias para pago a proveedores, fondo rotativo, impuestos, nóminas y otros;
c) Elaborar la rendición electrónica de ingresos y egresos mensual;
d) Administrar las cuentas bancarias del –INAB-, que se encuentran registradas en el -SICOIN-;
e) Realizar las publicaciones en los diferentes portales gubernamentales según normativa previo al resguardar los expedientes físicos que amparan los gastos institucionales;
f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1.4 Sección de Inventarios: Dentro de sus funciones se encuentran:
a) Efectuar el ingreso y registro de los bienes al inventario institucional por medio del libro y sistema autorizado para el efecto;
b) Coordinar la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos;
c) Coordinar el traslado y baja de bienes inventariables de las dependencias del –INAB-;
d) Gestionar ante las instancias que correspondan el registro de donaciones en especie o bienes recibidos bajo criterios de oportunidad o traslados;
e) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala
¡La calidad la hacemos todos!
ISO 9001:2015



2.1.6.1.5 Sección de Fondo Rotativo Institucional: Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar la constitución de los fondos rotativos internos;
b) Revisar y operar en el –SICOIN- las rendiciones, reposiciones y liquidaciones de los fondos rotativos internos;
c) Mantener los registros actualizados en el libro de la cuenta corriente del Fondo Rotativo Institucional;
d) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.2 Departamento Administrativo. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Realizar el Plan Anual de Compras y gestionar las adquisiciones bajo las modalidades de compra directa, cotización y licitación y demás modalidades que correspondan;
b) Coordinar los servicios básicos, limpieza, mensajería y pilotos, arrendamiento de bienes, mantenimiento de infraestructura, control del parqueo vehicular de la institución y contratación de la póliza de seguro para la flotilla vehicular;
c) Administrar, controlar y distribuir los cupones canjeables por combustible a todas las dependencias de la Institución;
d) Coordinar los procesos relacionados a: Compras y Almacén;
e) Coordinar el servicio de seguridad a nivel nacional;
f) Coordinar los registros de la flotilla vehicular de la institución;
g) Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones de las oficinas centrales;
h) Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos de las oficinas centrales.
i) Monitorear los vehículos que disponen del servicio de monitoreo, localización y/o rastreo;
j) Fomentar la automatización de los servicios;
k) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.2.1 Sección de Compras: Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Elaborar el Plan Anual de Compras, incluyendo sus modificaciones o actualizaciones;
b) Mantener un control y registro de los requerimientos o solicitudes que realizan las diferentes dependencias de la institución;
c) Realizar y coordinar los eventos de licitación, cotización, compra directa, negociaciones entre entidades públicas y demás modalidades de adquisición que se le requieran a través del portal de GUATECOMPRAS;
d) Elaborar las órdenes de compra y sus respectivas liquidaciones a través del Sistema de Gestión –SIGES–;
e) Recibir, registrar, almacenar, controlar y despachar bienes, materiales, suministros y equipo necesario para desarrollar las distintas actividades en la institución;
f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7 Dirección de Recursos Humanos. Es la responsable del proceso de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo y administración del capital humano al servicio del Instituto. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar los procesos de fortalecimiento institucional del –INAB-, acordes al marco legal vigente y marco estratégico institucional;
b) Proponer estrategias para desarrollar la Institución transformando su cultura organizacional;
c) 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;
d) Planificar, organizar, supervisar, dirigir y llevar el control de las actividades relacionadas al recurso humano y su desarrollo dentro de la Institución;
e) Gestionar para que las condiciones de los trabajadores sean apropiadas conforme a las políticas institucionales, de desarrollo humano, y del normativo de salud y seguridad ocupacional;
f) Implementar y monitorear el cumplimiento de la Legislación en materia laboral;

¡La calidad la hacemos todos!
7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala



g) Fomentar la automatización de los servicios;
h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7.1 Coordinación de Recursos Humanos. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para atender las necesidades del recurso humano de la institución;
b) Diseñar y llevar actualizada una base de datos que refleje las contrataciones, remuneraciones, prestaciones laborales, vacaciones, permisos, suspensiones, licencias, promociones, ascensos, y otros aspectos relacionados a recursos humanos;
c) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera los procesos de pago del personal de los diferentes renglones y nóminas de acuerdo a la legislación vigente;
d) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, los procesos de pago de dietas y becas;
e) Coordinar con el Departamento de Desarrollo Institucional, la inducción al personal de nuevo ingreso;
f) Implementar el Plan Carrera Administrativa
g) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;
h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7.1.1 Sección de Nóminas. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Elaborar las nóminas para el pago de los trabajadores del Instituto;
b) Dar seguimiento al expediente de pago por servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 y del subgrupo 18 de forma mensual;
c) Elaborar las nóminas para el respectivo pago de dietas a los miembros de Junta Directiva del –INAB- y miembros del –CODI-;
d) Realizar la nómina para el pago de prestaciones laborales de los trabajadores que se retiran del Instituto;
e) Elaborar y presentar la nómina del pago de Cuota Patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- de todos los trabajadores;
f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7.1.2 Sección de Acciones de Personal. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Brindar apoyo en el análisis y archivo de documentos correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos;
b) Elaborar y actualizar las bases de datos del personal de forma mensual con la información recabada en los expedientes laborales;
c) Realizar el reporte de altas, bajas y traslados de los trabajadores;
d) Emitir, solicitar firmas y archivar los contratos laborales con base al formato establecido para la emisión de los mismos;
e) Archivar expedientes laborales, copias de contratos y fianzas;
f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7.1.3 Sección de Dotación de Personal. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Responsable de realizar el proceso de dotación para plazas nuevas y/o vacantes;
b) Recibir los expedientes que aplican a las plazas nuevas y/o vacantes;
c) Asesorar tanto interna como externamente respecto al proceso de dotación de personal;
d) Definir estrategias que le faciliten mantener actualizado su banco de datos de candidatos potenciales;
e) Contactar a candidatos y apoyarlos en el seguimiento de la conformación de sus expedientes;
f) Elaborar y actualizar los formatos para evaluaciones y entrevistas;



g) Coordinar la logística para realizar evaluaciones y entrevistas;
h) Evaluar a candidatos a plazas nuevas;
i) Apoyar en las entrevistas de candidatos a plazas nuevas;
j) Trasladar resultados de evaluaciones y entrevistas a quienes lo requieran;
k) Elaborar nombramientos (nuevos, traslados, ascensos, modificaciones, interinatos, designaciones administrativas temporales);
l) Notificar nombramiento a colaborador contratado;
m) Responsable de la actualización y seguimiento de las bases de datos de personal activo, traslados, ascensos y de baja;
n) Atender los requerimientos de información de usuarios internos, externos o autoridades competentes, sobre los temas de su competencia;

2.1.7.2 **Departamento de Desarrollo Institucional.** Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Gestionar los protocolos de Salud y Seguridad Ocupacional;
b) Implementar acciones para la reducción de riesgos laborales y ambientales
c) Establecer canales efectivos de comunicación, gestionar e implementar mecanismos relacionados a la motivación del personal y cultura institucional;
d) Proponer proyectos de desarrollo institucional en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal;
e) Coordinar la participación de la inducción institucional al personal de nuevo ingreso con las direcciones y unidades;
f) Coordinar la implementación del sistema de Evaluación de Desempeño para el personal de la Institución;
g) Medir el clima organizacional de la institución realizando acciones para aumentar la motivación, el compromiso y colaboración de los trabajadores;
h) Brindar apoyo y dar seguimiento al Plan de Capacitación Anual, orientado a fortalecer el desempeño de las funciones de los trabajadores, en concordancia con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño;
i) Gestionar los procesos relacionados con la administración del Programa Permanente de Becas de la institución;
j) Administrar y gestionar al Seguro de Vida y Gastos Médicos para el personal;
k) Revisar y actualizar cuando sea necesario el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, Estructura Orgánica, Escala Salarial y Reglamento Orgánico Interno del INAB, en coordinación con las Direcciones Nacionales, Unidades y Coordinación Técnica Nacional;
l) Actualizar, socializar y promover las políticas institucionales vigentes;
m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.8 Dirección de Asuntos Jurídicos. Es la Dirección de carácter técnico y asesor en materia legal, en apoyo al cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Junta Directiva y Gerencia, brindando servicios de asesoría legal, en términos generales y específicos a todas las dependencias del Instituto en cuanto a la normativa forestal y ordenamiento jurídico vigente, además de buscar soluciones a la problemática administrativa legal del –INAB-, dar acompañamiento necesario en las distintas actividades del sector forestal guatemalteco, y el debido diligenciamiento a los procesos judiciales entablados de conformidad con lo que la Ley Forestal establece y el ordenamiento jurídico vigente. Es la encargada de desarrollar e implementar los instrumentos y procedimientos legales y administrativos que regulen de forma clara y estable las actividades bajo la competencia del -INAB-Desarrollará las funciones siguientes:

a) Orientar la gestión administrativa de los funcionarios y servidores públicos de conformidad con la legislación vigente;
b) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de la normativa laboral;



c) Coordinar con la Subgerencia, Coordinación Técnica Nacional, las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo, en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto Nacional de Bosques;
d) Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del –INAB-;
e) Representar judicialmente al –INAB- de conformidad con las atribuciones que se le asignen en el mandato que se le otorgue;
f) Procurar la consecución y agilización de sentencias dentro de los procesos iniciados ante los órganos jurisdiccionales respectivos;
g) Coordinar las actividades del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
h) Emitir dictamen jurídico en los expedientes administrativos revisados y analizados correspondiente;
i) Asesorar en materia de contrataciones del Estado para la adquisición de bienes servicios y suministros;
j) Tener a su cargo el área de Información Pública del –INAB-, así como todo lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública;
k) Generar y mantener actualizados los instrumentos y procedimientos técnicos, legales y administrativos para normar la actividad forestal;
l) Revisar y someter a la consideración de Gerencia y Junta Directiva, los proyectos de reglamentos, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia del –INAB-;
m) Crear, ampliar y modificar reglamentos, resoluciones y demás disposiciones jurídicas para someter a consideración de Gerencia y Junta Directiva;
n) Apoyar y orientar a las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales y Unidades de Apoyo del –INAB- en la interpretación, integración, y aplicación de la normativa del sector forestal;
o) Apoyar en las actividades de capacitación del personal de nuevo ingreso relacionado con la legislación del Instituto;
p) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.8.1 **Departamento de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales**

a) Asesorar a Gerencia, Subgerencia, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, y Unidades de Apoyo, en temas jurídicos
b) Coordinar con los delegados jurídicos la aplicación de los criterios para la correcta interpretación de la normativa forestal
c) Dar seguimiento a los procesos de cancelaciones totales o parciales, procesos de finalizaciones anticipadas y suspensiones de los proyectos que son parte de los programas de incentivos forestales en las instancias correspondientes.
d) Planificar, organizar y coordinar actividades en materia legal, con la Dirección de Desarrollo Forestal;
e) Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los delegados Jurídicos en las Direcciones Regionales, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o de carácter administrativo.
f) Coordinar con los delegados jurídicos la aplicación de los criterios para la correcta interpretación de la normativa forestal;
g) Contestar o interponer demandas judiciales y denuncias en temas relacionados con la actividad del INAB.
h) Coordinar la procuración de los casos en los tribunales de justicia, Ministerio Publico y otras entidades.
i) Coordinar la ejecución de las garantías de repoblación forestal ante los órganos jurisdiccionales competentes.
j) Asesorar y atender los temas legales relacionados con el Programa de Reducción de Emisiones.



2.2. Direcciones Regionales. Son las responsables de programar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual de la región bajo su competencia, conforme las disposiciones legales, administrativas y técnicas, así como las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Coordinación Técnica Nacional y desarrollarán las funciones siguientes:

a) Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de la Región bajo su cargo;
b) Organizar con la Coordinación Técnica Nacional las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientadas a mejorar y fortalecer los procesos técnicos, con base a los objetivos y políticas institucionales;
c) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Unidades de Apoyo las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientadas a mejorar y fortalecer los procesos legales y administrativos con base a los objetivos y políticas institucionales;
d) Reportar a la Coordinación Técnica Nacional la implementación de políticas, programas, planes y estrategias de la Institución, en las Direcciones Regionales y Subregionales del –INAB-;
e) Gestionar ante la Coordinación Técnica Nacional el acompañamiento técnico a casos especiales que surjan en las Direcciones Regionales;
f) Monitorear las actividades de las Regiones a fin de que sean ejecutadas conforme los procedimientos legales, técnicos y administrativos, así como los lineamientos establecidos por la Coordinación Técnica Nacional, la Subgerencia y la Gerencia;
g) Coordinar con las municipalidades, organizaciones locales, comunidades, usuarios y otros actores del sector, las actividades que en materia forestal se llevan a cabo en las regiones, con el objeto de lograr una mayor participación de los diferentes grupos;
h) Promover y monitorear que el equipo, instalaciones y recursos asignados a las oficinas regionales, sean utilizados para los fines laborales establecidos;
i) Proponer y apoyar procesos de creación y actualización de Normativa Forestal;
j) Llevar el registro y control de los recursos financieros, materiales, bienes y suministros de conformidad con los lineamientos que establezcan la Dirección Administrativa y Financiera, y la legislación que corresponda;
k) Inscribir y actualizar en el Sistema del Registro Nacional Forestal las diferentes actividades técnicas y económicas del Sector Forestal, según la normativa vigente;
l) Extender constancias de inscripción y actualización en el Registro Nacional Forestal;
m) Coordinar con el Registro Nacional Forestal la inactivación o reactivación cuando proceda;
n) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos; y la Dirección Administrativa y Financiera, la evaluación y análisis del requerimiento de los recursos humanos y logísticos necesarios para el desempeño de la Región a su cargo;
o) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
p) Suscribir a nombre del –INAB-, documentos privados que contienen obligaciones de repoblación forestal, según la normativa vigente;
q) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.3. Coordinación Técnica Regional. Dentro de sus funciones se encuentran:
Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas en el –POA- de las Direcciones Subregionales y el personal bajo su cargo;

a) Planificar, organizar y supervisar las actividades que se desarrollan en las Direcciones Subregionales, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Regional del buen desempeño de la misma;



b) Elaborar el plan anual de monitoreo y evaluación de informes técnicos para los procesos de aprovechamiento y registro forestal en el marco del sistema de gestión de la calidad, evaluando la calidad de los informes en los expedientes y el cumplimiento de los tiempos en las gestiones realizadas;
c) Coordinar actividades técnicas de trabajo con los representantes de las organizaciones encargadas de la administración de las áreas protegidas dentro de la Región;
d) Elaborar, evaluar, monitorear y supervisar el avance de ejecución del Plan Operativo Anual de las Direcciones Subregionales, Fincas y Parques Nacionales en la Región a su cargo;
e) Supervisar la implementación de las disposiciones de la administración forestal al personal técnico de la Región;
f) Implementar las actividades de capacitación de los colaboradores técnicos y del Sector Forestal en la Región a su cargo, en coordinación con el departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;
g) 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;
h) Dar seguimiento a las acciones contempladas en los planes y estrategias institucionales para la prevención y reducción de la tala, transporte y comercio ilegal;
i) Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;
j) Evaluar la capacidad técnica de los colaboradores para el buen desempeño de la Región;
k) Integrar comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente dentro del sector forestal;
l) Monitorear las actividades de administración, regulación, protección y control forestal, aprobación y ejecución de los planes sanitarios que se implementen en la Región;
m) Monitorear y evaluar el proceso integración, trámite y resolución de expedientes en las diferentes gestiones que se realizan en las Subregiones de la Región;
n) Realizar monitoreo en gabinete y campo de los compromisos de repoblación forestal, especialmente de aquellos cuya garantía está para ser liberada;
o) Realizar acompañamiento cuando es requerido para evaluación de planes de manejo y otras actividades técnicas;
p) Seleccionar sitios (fincas, parcelas) demostrativos comunales, municipales y privadas de Plantaciones Forestales, Sistemas Agroforestales, Bosques Energéticos, coordinando giras de campo a los mismos;
q) Coordinar acciones para identificar grupos comunitarios para que implementen técnicas en el manejo de bosques naturales, de plantaciones forestales, sistemas agroforestales y bosques energéticos;
r) Analizar y dar seguimiento regional de la demanda de proyectos de Programa de Reducción de Emisiones y Proyecto Forestal Sostenible;
s) Elaborar dictámenes técnicos de proyectos de manejo de bosques con fines de protección con reincentivo en Probosque;

2.4. Direcciones Subregionales. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Coordinar con la Coordinación Técnica Nacional, la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, la Coordinación Técnica, y los delegados Regionales la planificación de las actividades a desarrollar en la Subregión;
b) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la subregión;
c) Atender y resolver las gestiones solicitadas por los usuarios cumpliendo con el marco normativo, legal y reglamentario que rige las actividades desarrolladas dentro de la Institución;
d) Establecer y mantener la coordinación de trabajo con autoridades Municipales, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y Consejo Municipal de Desarrollo;
e) Monitorear la ejecución de las actividades de fomento, regulación, protección, control y administración forestal;
f) Atender requerimientos realizados por autoridades competentes;
g) Coordinar el cumplimiento de los compromisos de Repoblación Forestal, así como la aprobación y certificación de los proyectos de Incentivos Forestales en la subregión a su cargo;
h) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;



i) Interponer denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, con el auxilio del delegado Jurídico;
j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.5. Administración de Áreas Protegidas y otras áreas bajo la administración del INAB. Dentro de sus funciones se encuentran:

a) Gestionar, elaborar e implementar propuestas e instrumentos para el manejo adecuado de las áreas administradas;
b) Generar e implementar mecanismos para la resolución de conflictos que surjan dentro de las áreas administradas, en coordinación con autoridades internas y externa;
c) Coordinar acciones con la Dirección Regional del –INAB- y con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos para el manejo adecuado de las áreas administradas por la institución;
d) Coordinar con otras instituciones y organizaciones afines, acciones estratégicas para la conservación de las áreas administradas por el –INAB-;
e) Coordinar con las instancias de Coadministración, la formulación e implementación del Plan Maestro de cada área protegida;
f) Coordinar y apoyar con organizaciones locales, proyectos de desarrollo socioeconómico en los ámbitos forestal, ambiental y social;
g) Dirigir y coordinar las actividades para la protección y vigilancia de las áreas administradas bajo su cargo;
h) Presentar denuncias por delitos o faltas forestales cometidas dentro de la jurisdicción de las áreas;
i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.6 UNIDADES DE APOYO

2.6.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. Es la encargada de brindar apoyo técnico a las distintas dependencias que conforman el –INAB-, administrando las redes, telecomunicaciones y sistemas internos de información interna que dispone, para el óptimo funcionamiento de los componentes automatizados del Instituto, facilitando el acceso a los servicios forestales. Desarrollará las funciones siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico;
b) Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de Tecnologías;
c) Generar y actualizar anualmente el diagnóstico de equipo tecnológico y programas (hardware y software) en número, estado y eficiencia.
d) Desarrollar acciones orientadas a fortalecer la red de información interna;
e) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, la atención a las necesidades de provisión de herramientas, programas o sistemas.
f) Coordinar con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas del personal (hardware y software).
g) En coordinación con la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques y Desarrollo Forestal supervisar la planificación, ejecución y validación de los productos planteados en el –POA- de los programadores asignados a estas direcciones;
h) Administrar, diseñar (diseño tecnológico) y dar mantenimiento a la página WEB del Instituto;
i) Apoyar la gestión administrativa, para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;



j) Apoyar la gestión administrativa, para el seguimiento de garantías y reparación de bienes tecnológicos en uso del INAB;
k) Monitorear y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la vigencia y pago de las licencias del software utilizado en la institución;
l) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la Institución;
m) Administrar los sistemas de telecomunicaciones del INAB, así como la red interinstitucional y la red intrainstitucional de información.
n) Coordinar la actualización y administración de los sistemas, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna;
o) Fortalecer el sistema de soporte al usuario (interno y externo), definiendo los procedimientos para atender solicitudes, seguimiento y solución de incidentes;
p) Definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas;
q) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.6.2 Unidad de Comunicación Social. Es la responsable de fortalecer la imagen institucional, la cultura forestal y contribuir en la efectividad de programas y proyectos institucionales, por medio de acciones de comunicación interna, comunicación social y comunicación para el desarrollo. Realizará las funciones siguientes:

a) Apoyar a la Gerencia, la Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en los procesos de comunicación interna y social;
b) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación el diseño (gráfico) de la página web del Instituto;
c) Monitorear mensualmente la actualización del contenido de la página web del Instituto;
d) Realizar campañas educativas e informativas sobre la importancia de la actividad forestal, dirigidas a diferentes sectores sociales tales como usuarios, medios de comunicación, miembros del sector forestal y población en general, con énfasis en la infantil;
e) Llevar el registro y archivo de actividades de interés institucional, con el propósito de mantener una fototeca de las actividades y eventos del –INAB-;
f) Publicar materiales institucionales con el propósito de dar a conocer las funciones y logros del –INAB-, así como incentivar la actividad forestal;
g) Contribuir en la organización de eventos institucionales con el propósito de fortalecer la imagen del Instituto y la relación con otras entidades;
h) Realizar el montaje de eventos técnicos institucionales a nivel internacional y nacional, con el propósito de fortalecer la imagen del –INAB-;
i) Desarrollar la Estrategia de Comunicación, con el propósito de contar con instrumentos que permitan trabajar la comunicación regional de forma sistemática, que respondan a las necesidades institucionales y que permitan fomentar la cultura forestal;
j) Revisar y monitorear los medios de comunicación televisivos, radiales e impresos con la finalidad de mantener informado al personal clave y proveer de insumos para la toma de decisiones;
k) Administrar las herramientas tecnológicas de comunicación que sean necesarias para difundir el trabajo institucional, creando los materiales y fortaleciendo la percepción de la población en torno al trabajo INAB;
l) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;



m) Creación y difusión de materiales digitales que busquen fortalecer la percepción del trabajo institucional y además educar sobre el manejo forestal sostenible y todo lo relacionado a INAB;
n) Elaborar anualmente, el diagnóstico de la percepción de la imagen institucional en los diferentes segmentos clave, para definir y ejecutar acciones buscando posicionar la imagen de la institución;
o) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.6.3 Unidad de Auditoría Interna. Es la encargada de la fiscalización, teniendo como objetivo el aseguramiento y consulta, concebido para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, colabora para el cumplimiento de los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional, para la ejecución transparente de las diversas operaciones. Desarrollará las funciones siguientes:

a) Elaborar un plan anual de auditorías con base a los objetivos generales de la Institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
b) Efectuar auditorias de cumplimiento, financieras, operacionales y combinadas de conformidad con el plan anual de auditoría, con apego a las Normas, de auditoría interna gubernamental, manual de auditoría interna gubernamental y a la ordenanza de auditoría interna gubernamental, leyes, acuerdos y cualquier otra normativa aplicable;
c) Evaluar y fiscalizar la ejecución del gasto público, por medio de auditorías oportunas y eficientes;
d) Evaluar el control interno de la unidad administrativa auditada, con el objeto de brindar recomendaciones, que permitan mejorarlo o implementarlo;
e) Fiscalizar los procesos de compra de bienes y adquisiciones de servicios;
f) Realizar auditorías a los recursos físicos, financieros y humanos que dispone el Instituto, para su funcionamiento
g) Informar a la Gerencia sobre los resultados de las auditorías realizadas, dando prioridad a los hechos tipificados como ilícitos, para que se inicien las acciones correspondientes;
h) Evaluar por medio de Auditorías a la Tecnología de la Información, el uso, acceso y control que se tiene sobre los sistemas integrados de administración financiera y herramientas informáticas de la institución;
i) Realizar auditorías de conformidad con el marco normativo establecido por la Contraloría General de Cuentas.
j) Realizar auditorías a los procesos administrativos;
k) Presentar los resultados de las auditorías realizadas, cuando lo solicite la Junta Directiva del INAB.
l) Promover, el manejo trasparente y uso eficiente de los recursos disponibles, con las recomendaciones presentadas en las distintas auditorias;
m) Verificar a través de auditorías la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables al INAB, en sus operaciones;
n) Brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas del Instituto tales como: consejos o consultorías, recepción y entrega de cargos de funcionarios, opinión en temas de competencia, procesos de baja de bienes o materiales, y cualquier otra actividad administrativa de evaluación no incluida en el Plan Anual de Auditoría, que requiera la Gerencia o las Direcciones del INAB;
o) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
p) Verificar que sean implementadas las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna e informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
q) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

TITULO III
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES

¡La calidad la hacemos todos!
7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626
www.inab.gob.gt • INAB Guatemala



Artículo 6. Modificación al Reglamento. Para el debido cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas al Instituto Nacional de Bosques, la Junta Directiva del INAB podrá, a propuesta del Gerente, crear o actualizar nombres y funciones de las dependencias del INAB que considere necesarias, para el fortalecimiento de su estructura organizacional y administrativa funcional.

A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, las denominaciones con que se identifican las Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades del –INAB-, establecidos en la Normativa Forestal, así como su ubicación dentro de la estructura administrativa quedara conforme lo establecido en este Reglamento.

Artículo 7. Manuales Administrativos. La Junta Directiva es el órgano facultado para aprobar el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del –INAB-, el cual contendrá la organización, descripción, perfiles y funciones de cada puesto de trabajo necesario para el cumplimiento de las atribuciones de cada dependencia que conforma la estructura orgánica del Instituto. Se faculta a la Gerencia la aprobación de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de las diferentes dependencias del –INAB-.

Artículo 8. Casos no Previstos. Los casos no contemplados en este Reglamento serán resueltos por la Junta Directiva del –INAB-.

Artículo 9. Derogatorias. Se deroga la Resolución Numero JD.04.14.2025, de fecha veintiocho de abril de dos mil veinticinco y cualquier otra disposición legal que contravenga el presente Reglamento.

Artículo 10. Vigencia. El presente reglamento entra en vigencia a partir del uno de enero de dos mil veintiséis.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN TREINTA Y CUATRO HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESA SÓLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.

Instituto Nacional de Bosques
SUBGERENCIA
INAB
GUATEMALA, C.A.

MSc. Ing. Ftal. Luis Francisco Hilton Guardado
Secretario de Junta Directiva del INAB, en Funciones

¡La calidad la hacemos todos!
Instituto Nacional de Bosques ISO 9001:2015 Certificado

MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

OBJETIVOS DEL MANUAL 2

OBJETIVO GENERAL 2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2

ÁMBITO DE APLICACIÓN 3

BASE JURÍDICA 3

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS 4

NORMAS 4

ESTRUCTURA GENERAL 5

GERENCIA 7

GERENTE 9

ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE JUNTA DIRECTIVA 11

ASISTENTE DE SECRETARIO(A) DE JUNTA DIRECTIVA 13

SECRETARIA(O) DE GERENCIA 15

ASISTENTE DE GERENCIA 17

RECEPCIONISTA Y GESTOR(A) DE EXPEDIENTES 19

TÉCNICO(A) DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN 21

PILOTO DE GERENCIA 23

SUBGERENCIA 25

SUBGERENTE 27

ASISTENTE DE SUBGERENCIA 29

ESPECIALISTA ANACAFÉ 31

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES 33

COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES 35

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO 37

RESPONSABLE DE MECANISMOS DE COMPENSACIÓN Y SALVAGUARDAS 39

RESPONSABLE DE SALVAGUARDAS SOCIALES Y DE GÉNERO 41

TÉCNICO(A) DE REDUCCIÓN DE EMISIONES 43

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 45
COORDINADOR(A) DEL PROYECTO DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE 47
DELEGADO(A) FINANCIERO(A) 49
DELEGADO(A) DE ADQUISICIONES 51
COORDINACION TÉCNICA NACIONAL 54
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) NACIONAL 56
SECRETARIA(O) DE COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL 58
DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) 60
DELEGADO(A) JURÍDICO(A) 62
COORDINADOR(A) DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL 64
SECRETARIA(O) DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL 66
ENCARGADO(A) DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL 68
TÉCNICO(A) DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN 70
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 72
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) 74
SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA(O) 76
JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A) 78
SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) 80
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) 82
ENCARGADO(A) DE COMPRAS 84
TÉCNICO(A) DE COMPRAS 86
DELEGADO(A) DEL ALMACÉN 88
TÉCNICO(A) DEL ALMACÉN 90
ENCARGADO(A) DE TRANSPORTES 92
TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA 94
PILOTO MENSAJERO(A) 96
OPERATIVO(A) 98
COORDINADOR(A) FINANCIERO(A) 100
ENCARGADO(A) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 102
TÉCNICO(A) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 104

ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO 106
TÉCNICO(A) DE PRESUPUESTO 108
ENCARGADO(A) DE TESORERÍA 110
TÉCNICO(A) DE TESORERÍA 112
TÉCNICO(A) DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN 114
ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD 116
TÉCNICO(A) DE CONTABILIDAD 118
ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS 120
TÉCNICO(A) DE INVENTARIOS 122
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 124
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS 126
SECRETARIA(O) DE RECURSOS HUMANOS 128
JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 130
ENCARGADO(A) DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL 132
ENCARGADO(A) DE DESARROLLO Y CULTURA 134
ENCARGADO(A) DE BECAS 136
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS 138
ENCARGADO(A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL 140
TÉCNICO(A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL 142
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS 144
TÉCNICO(A) DE NÓMINAS 146
ENCARGADO(A) DE ACCIONES DE PERSONAL 148
TÉCNICO(A) DE REGISTRO DE PERSONAL 150
TÉCNICO(A) DE ACCIONES DE PERSONAL 152
TÉCNICO(A) DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS 154
AUXILIAR DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS 156
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 158
JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 160
SECRETARIA(O) DE AUDITORÍA INTERNA 162
COORDINADOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA 164

AUDITOR(A) 166
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE AUDITORÍA 168
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 170
DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS 172
SECRETARIA(O) DE ASUNTOS JURÍDICOS 174
JEFE(A) DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS REGIONALES 176
PROCURADOR(A) 178
ENCARGADO(A) DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA 180
ENCARGADO(A) DE ASUNTOS LABORALES 182
ENCARGADO(A) DE ASUNTOS JUDICIALES 184
ENCARGADO(A) DE CONTRATOS Y LICITACIONES 186
ENCARGADO(A) DE NORMATIVA FORESTAL 188
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL 190
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL 192
SECRETARIA(O) DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL 194
REGISTRADOR(A) NACIONAL FORESTAL 196
TÉCNICO(A) DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL 198
JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 200
ENCARGADO(A) DE PLANIFICACIÓN REGIONAL 202
JEFE(A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL 204
ENCARGADO(A) DE SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA 211
ENCARGADO(A) DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS 213
DELEGADO(A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL 215
COORDINADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 217
ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 219
DELEGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 221
TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 223
JEFE(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 225
GESTOR(A) DE LA CALIDAD 227
TÉCNICO(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 229

DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES 231
DIRECTOR(A) DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES 233
SECRETARIA(O) DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES 235
DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) 237
JEFE(A) DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES 239
ENCARGADO(A) DE RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES 241
DELEGADO(A) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES 243
TÉCNICO(A) DE SEMILLAS FORESTALES 245
ESCALADOR(A) 247
JEFE(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS 249
ENCARGADO(A) DE SERVICIOS AMBIENTALES 251
ENCARGADO(A) DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS 253
ENCARGADO(A) DE ÁREAS NATURALES 255
JEFE(A) DE SILVICULTURA DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES 257
ENCARGADO(A) DE FOMENTO Y SILVICULTURA DE PLANTACIONES FORESTALES 259
ENCARGADO(A) DE FOMENTO DE SISTEMAS AGROFORESTALES 261
JEFE(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL 263
ENCARGADO(A) DE INCENDIOS FORESTALES 265
ENCARGADO(A) DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES 267
TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE PROTECCIÓN FORESTAL 269
TÉCNICO(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL 271
JEFE(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES 273
ENCARGADO(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES DE LATIFOLIADAS 275
ENCARGADO(A) DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS 277
DELEGADO(A) DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS 279
DELEGADO(A) DE FORTALECIMIENTO DE MÓDULOS DE MANEJO FORESTAL 281
JEFE(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL 283
ENCARGADO(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL 285
TÉCNICO(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL 287
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL 289

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO FORESTAL 291
SECRETARIA(O) DE DESARROLLO FORESTAL 293
DELEGADO(A) DE VISORES DE CERTIFICADOS 295
TÉCNICO(A) VISOR(A) DE CERTIFICADOS 297
COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP 299
SECRETARIA(O) DE PINPEP 301
ENCARGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP 303
ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS DE PINPEP 305
DELEGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP 307
COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE 309
SECRETARIA(O) DE PROBOSQUE 311
ENCARGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE 313
ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS DE PROBOSQUE 315
DELEGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE 317
JEFE(A) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL 319
SECRETARIA(O) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL 321
ENCARGADO(A) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL 323
ENCARGADO(A) DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL 325
TÉCNICO(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN FORESTAL 327
JEFE(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL 329
SECRETARIA(O) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL 331
ENCARGADO(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL 333
DELEGADO(A) DE GÉNERO Y EQUIDAD 335
DELEGADO(A) DE GESTIÓN FORESTAL MAYA 337
JEFE(A) DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL 339
SECRETARIA(O) DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL 341
ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN 343
ENCARGADO(A) DE EDUCACIÓN FORESTAL 345
ENCARGADO(A) DE EXTENSIÓN FORESTAL 347
TÉCNICO(A) DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL 349

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL 351

DIRECTOR(A) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL 353

SECRETARIA(O) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL 355

DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) 357

JEFE(A) DE MECANISMOS FINANCIEROS 359

DELEGADO(A) DE MECANISMOS FINANCIEROS 361

JEFE(A) DE INDUSTRIA FORESTAL 363

DELEGADO(A) DE INDUSTRIA FORESTAL 365

JEFE(A) DE COMERCIO FORESTAL 367

ENCARGADO(A) DEL INAB ANTE VUPE 369

ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA 371

TÉCNICO(A) DE COMPETITIVIDAD FORESTAL 373

DELEGADO(A) DE COMERCIO FORESTAL 375

DELEGADO(A) DE IMPORTACIONES E INTELIGENCIA DE MERCADOS 377

JEFE(A) DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS 379

ENCARGADO(A) DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS 381

TÉCNICO(A) DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES 383

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL 385

DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL 387

SECRETARIA(O) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL 389

JEFE(A) DE GOBERNANZA FORESTAL 391

DELEGADO(A) DE COORDINACIÓN SECTORIAL PARA LA LEGALIDAD FORESTAL 393

JEFE(A) DE ANÁLISIS SECTORIAL 395

ENCARGADO(A) DE ESTUDIOS Y PLANES SECTORIALES 397

COORDINADOR(A) DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL 399

ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN EXTERNA 401

ESPECIALISTA DE PREINVERSIÓN FORESTAL 403

DELEGADO(A) DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES 405

DELEGADO(A) DE INSTRUMENTOS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN 407

JEFE(A) DE CAMBIO CLIMÁTICO 409

ENCARGADO(A) DE ADAPTACIÓN 411
ENCARGADO(A) DE MITIGACIÓN 413
DIRECCIONES Y SUBREGIONES 415
DIRECTOR(A) REGIONAL 421
SECRETARIA(O) REGIONAL 424
ENCARGADO(A) DE ÁREA PROTEGIDA 426
ENCARGADO(A) DE LA FINCA NACIONAL SAN JERÓNIMO 428
GUARDARECURSOS 430
DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) 432
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) REGIONAL 434
OPERATIVO(A) 436
DELEGADO(A) JURÍDICO(A) 438
PROCURADOR(A) 440
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL 442
ENCARGADO(A) DE PINABETE 444
ENCARGADO(A) DE MANGLE 446
PROMOTOR(A) FORESTAL DE MANGLE 448
DELEGADO(A) DE INDUSTRIA Y EXTENSIÓN FORESTAL 450
DELEGADO(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL, SOCIAL Y PROTECCIÓN FORESTAL 453
DELEGADO(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL 455
DELEGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES 457
DELEGADO(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL 459
DELEGADO(A) DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL 461
TÉCNICO(A) DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN 463
DIRECTOR(A) SUBREGIONAL 465
SECRETARIA(O) SUBREGIONAL 468
TÉCNICO(A) FORESTAL 470
ESCALADOR(A) 472
TÉCNICO(A) DE CERTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE SEMILLAS FORESTALES 474
TÉCNICO(A) DE RESERVA DE BIÓSFERA TRIFINIO 476

TÉCNICO(A) DE PARQUE NACIONAL PACAYA 478
ENCARGADO(A) DE CONTROL DE RUTAS 480
TÉCNICO(A) DE FISCALIZACION EN PUERTO 482
DELEGADO(A) DE FOMENTO DE INCENTIVOS FORESTALES 484
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL 486
JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL 488
SECRETARIA(O) DE COMUNICACIÓN SOCIAL 490
TÉCNICO(A) DE DISEÑO 492
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE RELACIONES PÚBLICAS 494
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE AUDIO-VIDEO 496
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE PLATAFORMAS DIGITALES 498
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE COMUNICACIÓN REGIONAL 500
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE DISEÑO GRÁFICO 502
TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL 504
DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A) 506
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 508
JEFE(A) DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 510
SECRETARIA(O) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 512
DESARROLLADOR(A) DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS 514
ESPECIALISTA ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS 516
COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES 518
ENCARGADO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES 521
TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES 523
TÉCNICO(A) DE SOPORTE 525
PROGRAMADOR(A) 527
TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO 529

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

- Crear el marco funcional 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 -

ÁMBITO 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.
- Decreto del Congreso de la República 89-2022, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.
- Resolución de Junta Directiva del INAB JD.07.05.2013 “Reglamento Interior de Trabajo del INAB”.

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

D. Educación y experiencia

E. OTROS

F. Competencias inherentes al puesto

- Competencias institucionales
- Competencias específicas

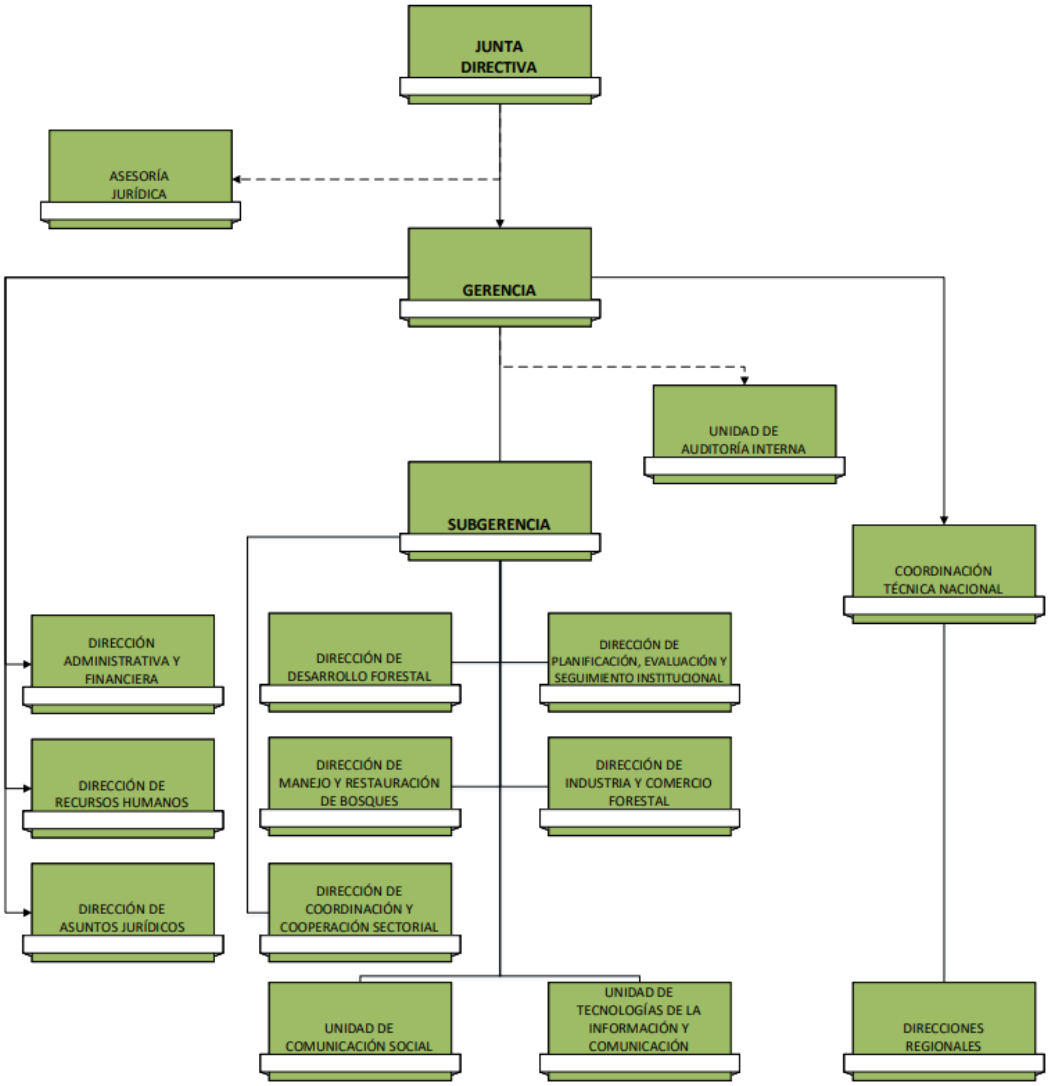
NORMAS

- Para el caso de la disponibilidad de horario y para viajar, este será indispensable para todos los puestos.
- El trabajador tendrá derecho al bono profesional según sea requerido por el puesto de trabajo que desempeña, debiendo asegurar la calidad de colegiado activo durante el periodo contratado. Aplica únicamente si el perfil de puestos en opción A, B o C requiere un grado profesional.

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

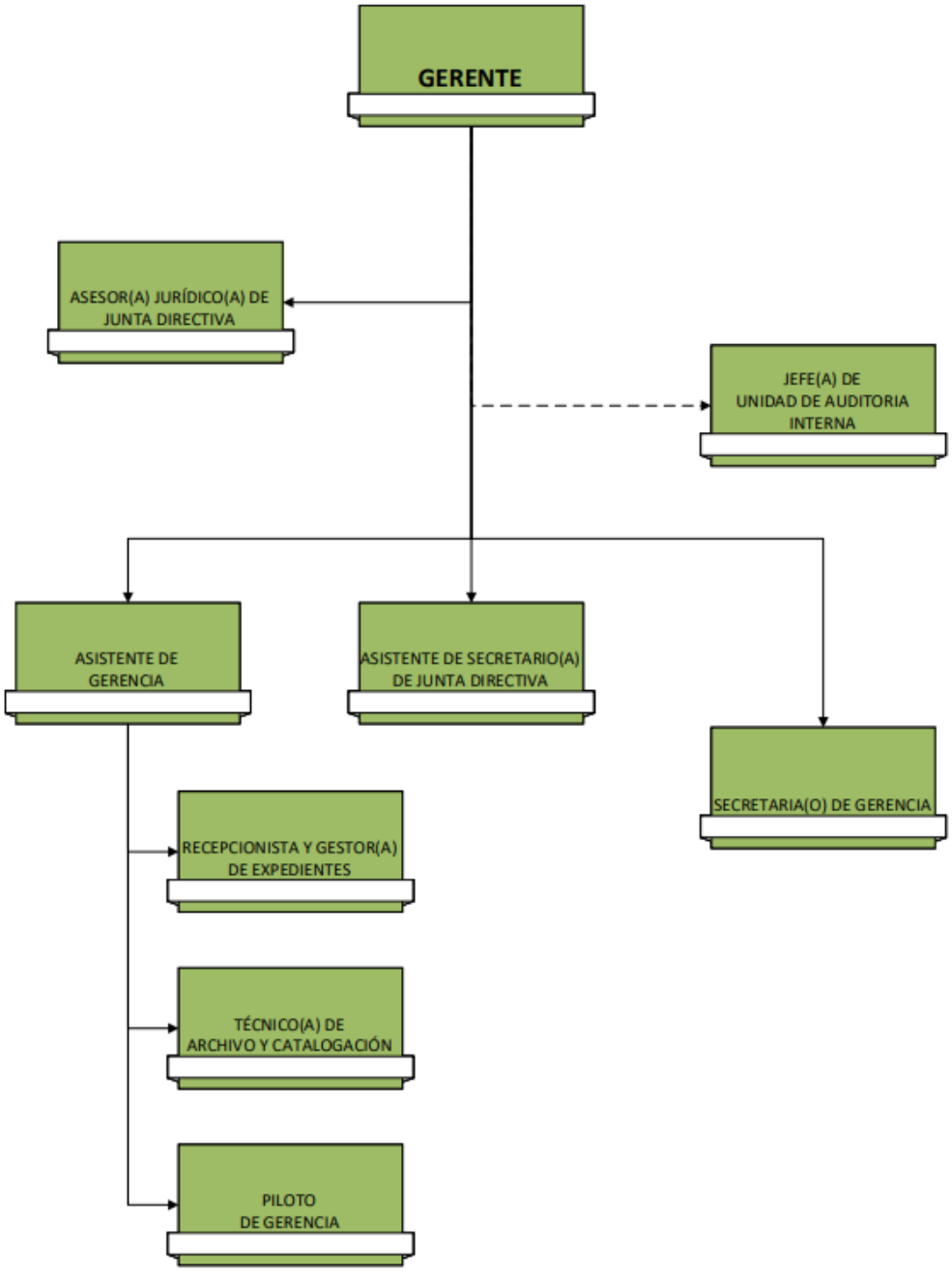
ESTRUCTURA GENERAL

ESTRUCTURA GENERAL



GERENCIA

GERENCIA


GERENTE
ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE JUNTA DIRECTIVA
JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ASISTENTE DE GERENCIA
ASISTENTE DE SECRETARIO(A) DE JUNTA DIRECTIVA
SECRETARIA(O) DE GERENCIA
RECEPCIONISTA Y GESTOR(A) DE EXPEDIENTES
TÉCNICO(A) DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN
PILOTO DE GERENCIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	**GERENTE**
Puesto Funcional	**GERENTE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Gerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Junta Directiva*
Supervisa a	• *Subgerente* • *Coodinador(a) Técnico Nacional* • *Asesor(a) Jurídico(a) de Junta Directiva* • *Director(a) de Recursos Humanos* • *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)* • *Director(a) de Asuntos Jurídicos* • *Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna* • *Asistente de secretario(a) de Junta Directiva* • *Asistente de Gerencia* • *Secretaria(o) de Gerencia*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *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;*
2. *Nombrar al personal del INAB de acuerdo con el manual de personal emitido por la Junta Directiva;*
3. *Ser el representante legal del Instituto;*
4. *Formular el proyecto anual de presupuesto del Instituto Nacional de Bosques, para someterlo a consideración de la Junta Directiva;*
5. *Otorgar, denegar, supervisar, prorrogar o cancelar el uso de concesiones forestales, licencias de aprovechamiento de programas forestales, fuera de las áreas protegidas;*
6. *Coordinar la elaboración de los reglamentos específicos de la Institución y de las materias de su competencia;*
7. *Ejecutar las políticas forestales que cumplan con los objetivos de la Ley Forestal;*
8. *Participar conjuntamente con el Subgerente y los Directores Nacionales, en la negociación de términos de referencia para la prestación de asistencia técnica que sea solicitada;*
9. *Participar conjuntamente con el Subgerente, Directores Nacionales y Regionales, en las decisiones de carácter técnico;*
10. *Promover y fomentar 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;*
11. *Promover la investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por universidades y otros entes de investigación;*
12. *Coordinar la ejecución de programas de desarrollo forestal a nivel nacional;*
13. *Coordinar el desarrollo de programas y proyectos para la conservación de los bosques y colaborar con las entidades que así lo requieran;*
14. *Coordinar la promoción de las carreras técnicas y profesionales en materia forestal;*
15. *Participar en reuniones de Junta Directiva del INAB para informar y evaluar el trabajo realizado por la Institución;*
16. *Presentar ante Junta Directiva los informes de los avances de los programas de trabajo;*
17. *Representar al INAB en todas las actividades del sector agrícola en materia forestal;*
18. *Participar en foros y eventos especiales para dar a conocer a la Institución tanto a nivel nacional como internacional;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

19. *Participar activamente en la captación de los recursos económicos que faciliten el desarrollo de proyectos relacionados con el desarrollo forestal de Guatemala;*
20. *Presentar ante Junta Directiva el Proyecto Anual de Presupuesto del INAB; y,*
21. *Realizar cualquier otra función que le corresponda, conforme a la Ley Forestal y otras disposiciones que le sean aplicables.*

D. 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.* *Colegiado activo, en el caso de ser profesional (Artículo 18, Capitulo II, Ley Forestal, Decreto Legislativo. No. 101-96).*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años experiencia profesional en el ramo forestal y/o de la administración pública, como mínimo, y,* *Experiencia de cinco (05) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*Perito agrónomo o Dasónomo con experiencia mínima de diez (10) años.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años experiencia profesional en el ramo forestal y/o de la administración pública, como mínimo, y,* *Experiencia de cinco (05) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*

E. OTROS

Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE JUNTA DIRECTIVA**
Puesto Funcional	**ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE JUNTA DIRECTIVA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Gerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Junta Directiva* *Gerente*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoría en los diversos temas que se traten dentro del ámbito de lo legal y jurídico de la Junta Directiva y Gerencia de la Institución.

C. FUNCIONES

1. *Brindar asesoría legal a los miembros de Junta Directiva en las sesiones ordinarias y extraordinarias sobre la interpretación, integración y aplicación de las leyes que se requieren para el debido cumplimiento de las atribuciones que el órgano colegiado tiene establecidas conforme la ley;*
2. *Elaborar proyectos de resoluciones emitidas y requeridas en sesiones ordinarias y extraordinarias por la Junta Directiva;*
3. *Elaborar dictámenes sobre el análisis y estudio de recursos administrativos (revocatoria y reposición), presentados en contra de la Institución;*
4. *Presentar informes conforme lo establece la ley de lo contencioso administrativo ante la Junta Directiva y Secretario(a) de Junta Directiva;*
5. *Presentar informes sobre la modificación de la normativa en materia forestal ante la Junta Directiva y Secretario(a) de Junta Directiva;*
6. *Exponer ante Junta Directiva los casos legales o jurídicos que le sean encomendados;*
7. *Conocer y emitir opinión de casos no previstos a requerimiento de la Junta Directiva y Secretario(a) de Junta Directiva;*
8. *Brindar asistencia legal a Junta Directiva y Secretario(a) de Junta Directiva, en reuniones con autoridades nacionales e internacionales, tanto en el sector público, privado y otros;*
9. *Revisar la documentación requerida para atender las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y Secretario(a) de Junta Directiva;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones para las cuales sea requerida por la Junta Directiva y Secretario(a) de Junta Directiva.*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en Derecho y sus distintas ramas.* *Dominio de leyes administrativas, constitucionales, ambientales, forestales y gubernamentales tanto nacionales como internacionales.* *De preferencia, experiencia en la elaboración de dictámenes y opiniones administrativas financieras de entidades gubernamentales.* *Conocimiento y dominio en tratados nacionales e internacionales en materia forestal y ambiental* *Administración pública.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo* *Análisis*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Pensamiento estratégico* *Liderazgo*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ASISTENTE DE SECRETARIO(A) DE JUNTA DIRECTIVA**
Puesto Funcional	**ASISTENTE DE SECRETARIO(A) DE JUNTA DIRECTIVA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Gerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Gerente*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar actas, proyectos de agendas de las sesiones de Junta Directiva, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios; elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, en el ámbito de Junta Directiva y Gerencia de la Institución.

C. 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(a);*
3. *Enviar información y correspondencia a miembros de Junta Directiva;*
4. *Preparar con Secretario(a) de la Junta Directiva la agenda;*
5. *Apoyar en la organización de reuniones que en la Institución se programen, relacionadas con la Junta Directiva del INAB;*
6. *Redactar los proyectos de las actas de las sesiones de la Junta Directiva;*
7. *Elaborar los proyectos de las resoluciones autorizados por la Junta Directiva;*
8. *Apoyar al Asesor Jurídico de Junta Directiva y Secretario(a) de Junta Directiva la revisión de la documentación de las sesiones ordinarias y extraordinarias;*
9. *Asistir en sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;*
10. *Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de a las sesiones, reuniones y talleres a los integrantes de la Junta Directiva;*
11. *Notificar las resoluciones dictadas por la Junta Directiva;*
12. *Preparar y enviar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;*
13. *Apoyar en la gestión para la suscripción de las actas de las sesiones por parte de los miembros de la Junta Directiva;*
14. *Recopilar los temas a las dependencias de la Institución para integrar la agenda para las sesiones de la Junta Directiva;*
15. *Llevar un registro de asistencia de las sesiones de los miembros de Junta Directiva, para el trámite de dietas;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones para las cuales sea requerido(a) por la Junta Directiva.*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Sexto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Adecuada expresión oral y escrita.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de nivel medio.*
Experiencia laboral	*Diez (10) años en labores administrativas y/o secretariales.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Adecuada expresión oral y escrita.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE GERENCIA**
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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.

C. FUNCIONES

1. *Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas y compromisos con el Gerente;*
2. *Dar atención y seguimiento a los requerimientos de las instituciones nacionales e internacionales;*
3. *Apoyar en la traducción de documentos oficiales en inglés al español;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia recibida de la Gerencia;*
5. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes que solicite el Gerente;*
6. *Llevar 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. *Apoyar a la Asistente de Gerencia en el manejo de las bases de los documentos y expedientes de la Gerencia;*
9. *Archivar la correspondencia que se genera e ingresa a la Gerencia;*
10. *Dar seguimiento a los expedientes enviado a las diferentes áreas de trabajo del INAB;*
11. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe, secretaria comercial u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración Pública.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Facilidad para resoluciones numéricas.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ASISTENTE DE GERENCIA**
Puesto Funcional	**ASISTENTE DE GERENCIA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Gerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Gerente*
Supervisa a	• *Recepcionista y Gestor(a) de Expedientes* • *Técnico(a) de Archivo y Catalogación* • *Piloto de Gerencia*

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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda e informar de reuniones, citas, compromisos del Gerente;*
2. *Coordinar con el/la Secretaria(o) de Gerencia la atención a requerimientos de otras instituciones nacionales e internacionales;*
3. *Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Gerente;*
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. *Apoyar con las distintas dependencias las presentaciones de temas requeridos el Gerente;*
7. *Apoyar con el control de materiales y suministros de la Gerencia;*
8. *Atender a los usuarios del sector forestal vinculados a la oficina de Gerencia;*
9. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Gerencia;*
10. *Revisar y atender el correo electrónico de la Gerencia;*
11. *Notificar las resoluciones administrativas generadas por el Gerente 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 equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título a nivel medio con sexto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, psicología Industrial o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en administración pública.* *Resolución de problemas.* *Capacidad de análisis de información.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Trabajo en equipo y bajo presión.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**RECEPCIONISTA Y GESTOR(A) DE EXPEDIENTES**
Puesto Funcional	**RECEPCIONISTA Y GESTOR(A) DE EXPEDIENTES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Gerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Gerencia*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Asistente de Gerencia*
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.

C. FUNCIONES

1. *Brindar apoyo en la actualización de expedientes y la atención al cliente por medio de la Recepción;*
2. *Registrar en controles de documentos oficiales que ingresen a través de la Recepción; así como la entrega y seguimiento de los mismos a las diferentes Direcciones, Unidades y Departamentos;*
3. *Prestar asistencia en la realización de las actividades oficiales propias de la Recepción;*
4. *Recibir y sellar correspondencia dirigida a las Oficinas Centrales;*
5. *Notificar en oficina a los usuarios, cualquier documentación o resolución administrativa generada por el Instituto;*
6. *Atender a usuarios del sector forestal que realicen gestiones en las Oficinas Centrales a través de la Recepción;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la equidad de género;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
10. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Servicio al cliente.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración Pública.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Facilidad para resoluciones numéricas.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Gerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Asistente de Gerencia*
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 Asistente II de Gerencia del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Clasificar y archivar la documentación de ingresos y egresos de la dirección y/u oficina donde sea asignado mensualmente;*
2. *Ordenar y controlar los documentos del archivo de la oficina donde sea asignada(o);*
3. *Establecer controles para el archivo y ubicación de documentos oficiales de la oficina donde sea asignada(o);*
4. *Identificar y consignar con un código o número de control cada expediente del archivo;*
5. *Actualizar la base electrónica de los expedientes del archivo de la Dirección Nacional, Dirección Regional y Direcciones Subregionales y/u oficina que corresponda;*
6. *Mantener el adecuado estado de la papelería que obra en el archivo;*
7. *Ser 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 equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en el campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**PILOTO DE GERENCIA**
Puesto Funcional	**PILOTO DE GERENCIA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Gerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Asistente de Gerencia*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir vehículos motorizados para transportar y distribuir la correspondencia, expedientes y documentos, además de transportar a trabajadores de la Institución a diferentes destinos de la Ciudad Capital y del Interior de la República, para cumplir con las comisiones de trabajo asignadas.

C. FUNCIONES

1. *Conducir los vehículos asignados en las distintas comisiones o recorridos locales que se le asignen, tanto a nivel de la Ciudad Capital, como del Interior de la República;*
2. *Notificar las resoluciones y documentos administrativos emitidos por Instituto;*
3. *Cumplir con la distribución puntual de los documentos que le sean asignados;*
4. *Mantener actualizada la bitácora del vehículo asignado;*
5. *Mantener limpios de los vehículos asignados y verificar el estado general del funcionamiento del vehículo;*
6. *Desarrollar y aplicar sus conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por su jefe inmediato;*
7. *Ser responsable del buen uso de los vehículos, equipo, mobiliario y fungibles a su cargo; así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismos;*
8. *Apoyar en asistencia en la realización de actividades propias de la oficina;*
9. *Apoyar en el mantenimiento en general de las instalaciones;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

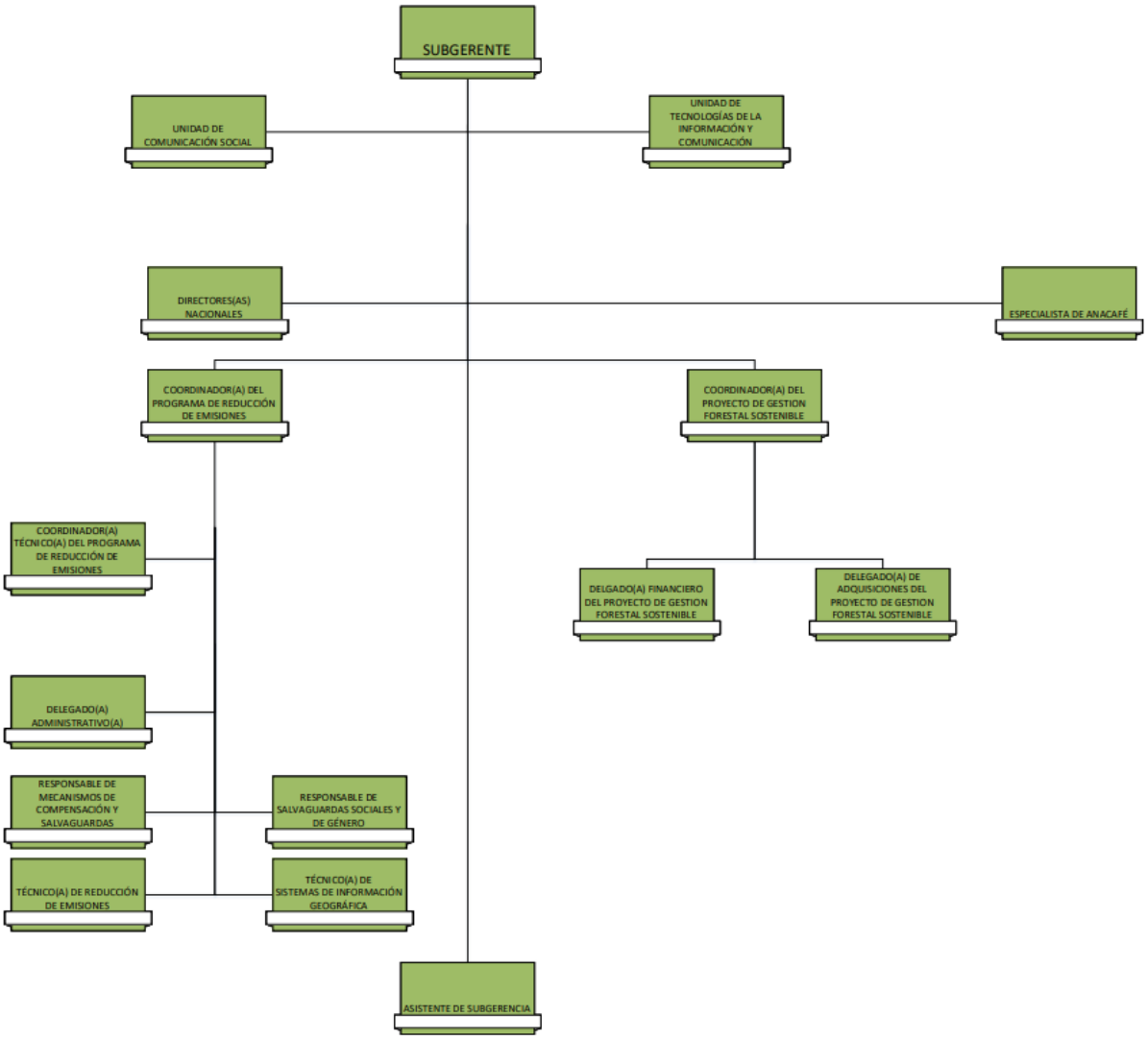
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Diploma a nivel básico.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes de tránsito.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Diploma de sexto primaria*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes de Tránsito.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Vigente, de dos o cuatro ruedas, Clase C, B y M.*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Uso efectivo del tiempo* *Discreción para el manejo de documentación que transporta*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUBGERENCIA

SUBGERENCIA



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SUBGERENTE**
Puesto Funcional	**SUBGERENTE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Gerente*
Supervisa a	• *Coordinador(a) del Programa de Reducción de Emisiones* • *Coordinador(a) Del Proyecto De Gestión Forestal Sostenible* • *Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial* • *Director(a) de Desarrollo Forestal* • *Director(a) de Industria y Comercio Forestal* • *Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques* • *Director(a) de Planificación, Evaluación, y Seguimiento Institucional* • *Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación* • *Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social* • *Asistente de Subgerencia*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Gerente en la dirección, ejecución y ordenamiento de 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.

C. FUNCIONES

1. *Dirigir, con el apoyo de la Coordinación Técnica Nacional, la integración, supervisión y control de planes, programas, estrategias y acciones institucionales ejecutados por las Direcciones Nacionales, y Unidades de Apoyo;*
2. *Coordinar la realización de las reuniones de trabajo para sistematizar las actividades administrativas y técnicas del Instituto;*
3. *Presentar al Gerente los programas a ejecutar por la Institución para su aprobación;*
4. *Sustituir al Gerente en su ausencia en los casos establecidos en la ley forestal;*
5. *Asesorar al Gerente en diversos aspectos institucionales;*
6. *Participar conjuntamente con el Gerente, Coordinador Técnico Nacional, Directores Nacionales y Unidades de Apoyo en la negociación de términos de referencia para la prestación de asistencia técnica que sea solicitada;*
7. *Participar conjuntamente con el Gerente, Coordinador Técnico Nacional, Directores Nacionales, Directores Regionales y Unidades de Apoyo en las decisiones de carácter técnico;*
8. *Participar en las reuniones de Junta Directiva del INAB para informar y evaluar el trabajo realizado por el Instituto, cuando sea requerido por el Gerente;*
9. *Representar al INAB cuando sea requerido por la Junta Directiva y el Gerente;*
10. *Integrar la comisión específica de la concesión de tierras para el manejo forestal;*
11. *Representar al Gerente en los foros y eventos nacionales e internacionales en los que él no puede asistir; y,*
12. *Otras funciones que le sea asignada por el Gerente.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. 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.* *Colegiado activo, en el caso de ser profesional (Artículo 18, Capitulo II, Ley Forestal, Decreto Legislativo. No. 101-96).*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años experiencia profesional en el ramo forestal y/o de la administración pública, como mínimo, y,* *Experiencia de cinco (05) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Perito agrónomo o Dasónomo con experiencia mínima de diez (10) años.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años experiencia profesional en el ramo forestal y/o de la administración pública, como mínimo, y,* *Experiencia de cinco (05) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ASISTENTE DE SUBGERENCIA**
Puesto Funcional	**ASISTENTE DE SUBGERENCIA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda e informar de reuniones, citas, compromisos del Subgerente;*
2. *Coordinar con el/la Secretaria(o) de Gerencia la atención a requerimientos de otras instituciones nacionales e internacionales;*
3. *Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Subgerente;*
4. *Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Subgerencia;*
5. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes que solicite el Subgerente;*
6. *Apoyar con las distintas dependencias las presentaciones de temas requeridos el Subgerente;*
7. *Apoyar con el control de materiales y suministros de la Subgerencia;*
8. *Atender a los usuarios del sector forestal vinculados a la oficina de Subgerencia;*
9. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Subgerencia;*
10. *Revisar y atender el correo electrónico de la Subgerencia;*
11. *Notificar las resoluciones administrativas generadas por el Subgerente 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 equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Cuarto semestre en la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología Industrial o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en administración pública.* *Resolución de problemas.* *Capacidad de análisis de información.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Trabajo en equipo y bajo presión.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ESPECIALISTA**
Puesto Funcional	**ESPECIALISTA ANACAFÉ**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	*Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer y consolidar de manera estratégica e institucional el enlace entre el Instituto Nacional de Bosques –INAB– y la Asociación Nacional del Café –ANACAFÉ–, priorizando el acompañamiento técnico y la gestión de los Sistemas Agroforestales cafetaleros ante el INAB, como eje central de interés del sector cafetalero.

C. FUNCIONES

1. *Actuar como Enlace Estratégico Institucional INAB–ANACAFÉ, responsable de la articulación, implementación, seguimiento y fortalecimiento del convenio interinstitucional;*
2. *Coordinar acciones técnicas y operativas con las direcciones centrales, regionales y subregionales del INAB y con las instancias técnicas de ANACAFÉ, asegurando coherencia institucional y territorial;*
3. *Brindar acompañamiento especializado para la gestión de Sistemas Agroforestales (SAF) cafetaleros ante el INAB, priorizando estratégicamente los intereses del sector cafetalero;*
4. *Identificar, promover y gestionar la incorporación de caficultores pequeños, medianos y grandes a los Programas de Incentivos Forestales vigentes y futuros del INAB;*
5. *Evaluar en campo áreas con potencial forestal o degradadas dentro de fincas cafetaleras y proponer acciones de restauración productiva, contribuyendo al incremento de la cobertura forestal nacional;*
6. *Integrar de manera transversal los enfoques de Adaptación Basada en Ecosistemas (ABE), mitigación al cambio climático y gestión integral del riesgo, en los sistemas productivos cafetaleros;*
7. *Gestionar la formulación, ingreso y seguimiento de expedientes de incentivos forestales, contribuyendo a la eficiencia administrativa y técnica del proceso;*
8. *Elaborar y presentar informes técnicos y ejecutivos periódicos al Subgerente del INAB, sobre avances, resultados y aportes del vínculo INAB–ANACAFÉ, incluyendo la contribución del sector cafetalero a la acción climática y forestal del país;*
9. *Velar por el buen uso y dar seguimiento al mantenimiento del equipo a su cargo;*
10. *Coordinar y orientar las gestiones para las Inscripciones ante el Registro Nacional Forestal en temas relacionados con sistemas agroforestales;*
11. *Coordinar, planificar y ejecutar actividades de capacitación al personal de ANACAFÉ;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Ingeniero forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín al puesto.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores forestales.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y Normativas Forestales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Base de datos.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Sexto semestre de las carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores forestales*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y Normativas Forestales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Base de datos.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Liderazgo territorial* *Orientación a resultados*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	• *Coordinador(a) Técnico(a) del Programa de Reducción de Emisiones* • *Delegado(a) Financiero(a)* • *Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas* • *Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género* • *Técnico(a) de Reducción de Emisiones* • *Técnico(a) de Sistemas de Información Geográfica*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones en el INAB, en línea con los objetivos, políticas y marco regulatorio institucional.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones;*
2. *Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de apoyo, la implementación del Acuerdo de Pago por Reducción de Emisiones (ERPA);*
3. *Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Plan de Distribución de Beneficios y los manuales específicos del Programa;*
4. *Coordinar, socializar y monitorear las metas anuales de la implementación del Programa de Reducción de Emisiones, en función del presupuesto aprobado;*
5. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
6. *Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones;*
7. *Dar seguimiento a la recopilación de información para los informes o reportes necesarios en el marco del Programa de Reducción de Emisiones, con los distintos actores que conforman el programa (gubernamentales, iniciativas REDD+, organizaciones, sector privado, instituciones académicas, etc.);*
8. *Dar seguimiento a la elaboración de los reportes de monitoreo de Reducción de Emisiones del Programa de Reducción de Emisiones;*
9. *Supervisar la implementación del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones;*
10. *Supervisar las actividades del Programa de Reducción de Emisiones vinculados a las áreas de monitoreo y reporte, salvaguardas sociales y ambientales, mecanismo de atención a quejas y reclamos, áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, asuntos legales y otros que conformen el programa;*
11. *Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de salvaguardas sociales y ambientales incluidos en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales y sus documentos anexos;*
12. *Dar seguimiento al diálogo y coordinación nacional e internacional sobre mercados de carbono el Programa de Reducción de Emisiones;*
13. *Coordinar las actividades de comunicación y divulgación del Programa de Reducción de Emisiones; con la Unidad de Comunicación Social.*
14. *Supervisar las actividades del Coordinador(a) Técnico de Reducción de Emisiones;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mapeo forestal.* *Cursos, talleres y experiencia demostrada en temas de manejo forestal, cambio climático y mecanismo REDD+.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) del Programa de Reducción de Emisiones*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, implementar y/o evaluar las actividades técnicas que se desarrollen en la Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones del INAB, orientadas a fortalecer los procesos institucionales y a la implementación del Programa en las Regiones y Subregiones del INAB.

C. FUNCIONES

1. *Monitorear el cumplimiento técnico de las metas anuales de la implementación del Programa de Reducción de Emisiones, en función del presupuesto aprobado;*
2. *Coordinar técnicamente con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de apoyo, la implementación del Acuerdo de Pago por Reducción de Emisiones (ERPA);*
3. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
4. *Monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Plan de Distribución de Beneficios y los manuales específicos del Programa, incluyendo los vinculados directamente al ciclo general de los proyectos de Iniciativas REDD+;*
5. *Coordinar, con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, los temas necesarios para fortalecer la implementación técnica del Programa de Reducción de Emisiones;*
6. *Apoyar y acompañar a las comisiones de auditorías externas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos y lineamientos técnicos del Programa de Reducción de Emisiones;*
7. *Coordinar o apoyar en la recopilación de información para los informes o reportes necesarios en el marco del Programa de Reducción de Emisiones, con los distintos actores que conforman el programa (gubernamentales, iniciativas REDD+, organizaciones, sector privado, instituciones académicas, etc.);*
8. *Coordinar la elaboración de los reportes de monitoreo de Reducción de Emisiones del Programa de Reducción de Emisiones;*
9. *Coordinar y apoyar la implementación del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones;*
10. *Coordinar la implementación de actividades del Programa de Reducción de Emisiones, vinculados a las áreas de monitoreo y reporte, salvaguardas sociales y ambientales, mecanismo de atención a quejas y reclamos, especialistas de áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, asuntos legales, y otros que conformen el programa;*
11. *Coordinar y apoyar en la gestión de información, implementación de actividades/procesos o elaboración de informes relacionados con los lineamientos de salvaguardas sociales y ambientales, incluidos en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales y sus documentos anexos;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de la carrera en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores forestales y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mapeo forestal.* *Cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal, cambio climático y mecanismo REDD+.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de la carrera en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agrónomo ó Dasónomo, Perito Forestal.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia que incluya administración de personal.* *Experiencia comprobada en temas de cambio climático o mecanismos REDD++*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mapeo forestal.* *Cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) del Programa de Reducción de Emisiones*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades financieras que consisten en dar seguimiento a los procesos relacionados con las funciones inherentes al puesto, tomado como base los objetivos institucionales; así mismo, como en dar acompañamiento a los procesos y procedimientos, que el INAB en calidad ejecutora del Programa de Reducción de Emisiones, realice para la ejecución del PRE.

C. FUNCIONES

1. *Realizar las actividades asignadas a su puesto de acuerdo al Manual Operativo del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones;*
2. *Controlar, administrar y supervisar la ejecución presupuestaria de la oficina administrativa que le sea asignada;*
3. *Gestionar en la Dirección Administrativa y Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realizan en las dependencias bajo su cargo;*
4. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las dependencias a su cargo, cuando aplique;*
5. *Atender y pagar a proveedores en forma oportuna, cuando aplique;*
6. *Llevar el control del libro bancario, chequera y demás registros que correspondan, cuando aplique;*
7. *Desarrollar y realizar las gestiones requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera, y la Dirección de Recursos Humanos;*
8. *Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos, cuando aplique;*
9. *Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Dependencias a su cargo, cuando aplique;*
10. *Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada a la Coordinación Financiera para su revisión, cuando aplique;*
11. *Asesorar y orientar al personal de las dependencias a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignados, cuando aplique;*
12. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en las dependencias a su cargo, en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
13. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitado por la autoridad correspondiente;*
14. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariables de la Institución;*
15. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a las dependencias a su cargo;*
16. *Coordinar y dar seguimiento a l mantenimiento de las instalaciones de las dependencias a su cargo;*
17. *Llevar a cabo el control del combustible utilizado en las dependencias a su cargo, cuando aplique;*
18. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos mensualmente, cuando aplique;*
19. *Controlar las existencias de materiales y suministros de las dependencias a su cargo;*
20. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios de las dependencias a su cargo, cuando aplique;*
21. *Realizar las gestiones necesarias para atender las necesidades administrativas de las Direcciones Subregionales, cuando aplique;*
22. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;*
23. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
24. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
25. *Promover la equidad de género:*
26. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,*
27. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en el campo de las ciencias económicas, Ciencias Educativas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y finanzas, legislación financiera y laboral. Computación, técnicas de redacción de informes.* *Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto.* *Manual de clasificaciones presupuestarias.* *Normas de contabilidad gubernamental.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Estudios universitarios en Ciencias Educativas o cierre de pensum de técnico en el campo de las ciencias económicas.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y finanzas, legislación financiera y laboral. Computación, técnicas de redacción de informes.* *Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto.* *Manual de clasificaciones presupuestarias.* *Normas de contabilidad gubernamental.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**RESPONSABLE**
Puesto Funcional	**RESPONSABLE DE MECANISMOS DE COMPENSACIÓN Y SALVAGUARDAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) del Programa de Reducción de Emisiones*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y/o evaluar las actividades o instrumentos del Programa de Reducción de Emisiones del INAB relacionadas con el desarrollo de mecanismos de compensación de carbono; así como con la implementación o seguimiento de salvaguardas sociales y ambientales del Programa.

C. FUNCIONES

1. *Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los Técnicos forestales, Delegados(a) de Incentivos Forestales, Directores Regionales y Subregionales, para los procesos de presentación, aprobación, evaluación y certificación de Proyectos de Iniciativa REDD a nivel nacional;*
2. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, en el ámbito de su competencia;*
3. *Desarrollar un sistema de monitoreo y reporte de cumplimiento de indicadores de no carbono, de los Planes de Manejo Forestal del Programa de Reducción de Emisiones y de los Planes de Gestión Ambiental y Social, en el ámbito de su competencia;*
4. *Elaborar reportes nacionales consolidados necesarios para la entrega de los Reportes de Monitoreo de Reducción de Emisiones, entre ellos anexos 1,2,3 y 4; Autoinforme de salvaguardas, Informe anual de gestión ambiental y social;*
5. *Diseñar planes y monitoreos de cumplimiento de los mismos;*
6. *Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los Técnicos Forestales, Delegados(a) de Incentivos Forestales y Directores Regionales y Subregionales, para los procesos de Salvaguardas establecidos en el Plan de Compromisos Sociales y Ambientales y el Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa de Reducción de Emisiones; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
7. *Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones;*
8. *Coordinar y apoyar en la gestión de información, implementación de actividades/procesos o elaboración de informes;*
9. *Acompañar procesos de monitoreos independientes de terceros de salvaguardas ambientales; en caso de identificar brechas proponer medidas correctivas que sean necesarias y monitorear su implementación.*
10. *Coordinar sus funciones con el responsable de Salvaguardas y de Género;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en ciencias forestales, agrícolas, ambientales.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores técnicas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Experiencia comprobada en temas de cambio climático o mecanismos REDD++.Conocimiento del sector forestal de Guatemala.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en ciencias forestales, agrícolas, ambientales.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores técnicas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento del sector forestal de Guatemala.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**RESPONSABLE**
Puesto Funcional	**RESPONSABLE DE SALVAGUARDAS SOCIALES Y DE GÉNERO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) del Programa de Reducción de Emisiones*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan a nivel Regional y Subregional en relación a los estándares sociales y de género del Programa Reducción de Emisiones del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Coordinador del Programa de Reducción de Emisiones de la Coordinación Técnica Nacional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los Técnicos forestales, Delegados de Incentivos Forestales, Directores Regionales y Subregionales, para los procesos de presentación, aprobación, evaluación y certificación de Proyectos de Iniciativa REDD a nivel nacional; en coordinación con el departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
2. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, en el ámbito de su competencia;*
3. *Desarrollar un sistema de monitoreo y reporte de cumplimiento de indicadores de no carbono, de los Planes de Manejo Forestal del Programa de Reducción de Emisiones y de los Planes de Gestión Ambiental y Social, en el ámbito de su competencia;*
4. *Elaborar reportes nacionales consolidados necesarios para la entrega de los Reportes de Monitoreo de Reducción de Emisiones, entre ellos anexos 1,2,3 y 4; Autoinforme de salvaguardas, Informe anual de gestión ambiental y social; en el ámbito de su competencia;*
5. *Diseñar planes y monitoreos de cumplimiento de los mismos;*
6. *Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los Técnicos Forestales, Delegados de Incentivos Forestales y Directores Regionales y Subregionales, para los procesos de Salvaguardas establecidos en el Plan de Compromisos Sociales y Ambientales y el Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa de Reducción de Emisiones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
7. *Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones;*
8. *Coordinar y apoyar en la gestión de información, implementación de actividades/procesos o elaboración de informes;*
9. *Acompañar procesos de monitoreos independientes de terceros de salvaguardas sociales; en caso de identificar brechas proponer medidas correctivas que sean necesarias y monitorear su implementación.*
10. *Coordinar sus funciones con el responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en sociología, antropología o carreras afines.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia con equipos multidisciplinarios, grupos sociales organizados, gobiernos locales, pueblos indígenas, grupos de mujeres, entre otros.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Experiencia laboral en temas relacionados con gestión social, equidad de género, mecanismos de atención a quejas y gestión de políticas o instrumentos de salvaguardas o estándares sociales y de género.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en sociología, antropología o carreras afines*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores técnicas con equipos multidisciplinarios, grupos sociales organizados, gobiernos locales, pueblos indígenas, grupos de mujeres, entre otros.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Experiencia laboral en temas relacionados con gestión social, equidad de género, mecanismos de atención a quejas y gestión de políticas o instrumentos de salvaguardas o estándares sociales y de género.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente domino del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE REDUCCIÓN DE EMISIONES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) del Programa de Reducción de Emisiones*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones del INAB, a nivel Regional o Subregional del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Coordinador Técnico del Programa de Reducción de Emisiones de la Coordinación Técnica Nacional del buen desempeño a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Dar acompañamiento a los Técnicos Forestales, Delegados(a) de Incentivos Forestales, Directores Regionales y Subregionales, para los procesos de recepción, admisión, evaluación y certificación de Proyectos de Iniciativa REDD+, de acuerdo con lo establecido en Manual Operativo del Plan de distribución de beneficios y los manuales específicos del Programa de Reducción de Emisiones, a nivel nacional;*
2. *Apoyar y acompañar a las comisiones de auditorías externas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos técnicos del Programa de Reducción de Emisiones;*
3. *Brindar asistencia técnica y acompañamiento en el análisis de expedientes de Proyectos de Iniciativa REDD+, incluyendo aspectos técnicos, ambientales y de instrumentos o estándares ambientales y sociales;*
4. *Recopilar información para la elaboración de los informes o reportes necesarios en el marco del Programa de Reducción de Emisiones, con los distintos actores que conforman el programa (gubernamentales, iniciativas REDD+, organizaciones, sector privado instituciones académicas, etc.) y apoyar en su elaboración;*
5. *Apoyar en la implementación Regional y Subregional de actividades del Programa de Reducción de Emisiones, vinculadas a las áreas de monitoreo y reporte, instrumentos o estándares sociales y ambientales, mecanismo de atención a quejas y reclamos, áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, y otros que conformen el programa;*
6. *Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los Técnicos Forestales, Delegados(a) de Incentivos Forestales, Directores Regionales y Subregionales en el uso del sistema de gestión de expedientes del programa;*
7. *Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente;*
8. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en ciencias forestales, agrícolas, ambientales o recursos naturales renovables.*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores técnicas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mapeo forestal y sistemas de información geográfica.* *Cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal, cambio climático y mecanismo REDD+.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Sexto semestre de Licenciatura en ciencias forestales, agrícolas, ambientales o recursos naturales renovables, perito forestal, agrónomo y dasónomo.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores técnicas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mapeo forestal y sistemas de información geográfica.* *Cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal, cambio climático y mecanismo REDD+.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INAB

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) del Programa de Reducción de Emisiones*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, implementar y controlar las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones del INAB, a nivel Regional o Subregional del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Coordinador del Programa de Reducción de Emisiones de la Coordinación Técnica Nacional del buen desempeño a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar, implementar y dar seguimiento a manuales, instrumentos, procesos o procedimientos relacionados con la contabilidad de carbono, análisis geoespacial y uso de sistemas de información geográfica en el Programa de Reducción de Emisiones;*
2. *Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los Técnicos(as) Forestales, Delegados(as) de Incentivos Forestales y Directores Regionales y Subregionales, para los procesos de admisión, evaluación, distribución de Reducción de Emisiones y certificación de Proyectos de Iniciativa REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones, a nivel nacional, en el marco de contabilidad de carbono y el uso de Sistemas de Información Geográfica;*
3. *Apoyar en el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Plan de Distribución de Beneficios y los Manuales específicos del Programa, incluyendo los vinculados directamente al ciclo general y distribución de Reducción de Emisiones a los Proyectos de Iniciativas REDD+, en las Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales del INAB, en el marco de contabilidad de carbono y el uso de Sistemas de Información Geográfica;*
4. *Brindar asistencia técnica y acompañamiento en el análisis de expedientes de Proyectos de Iniciativa REDD+, incluyendo aspectos técnicos, ambientales y de instrumentos o estándares ambientales y sociales, en el marco de contabilidad de carbono y uso de Sistemas de Información Geográfica;*
5. *Recopilar información para la elaboración de los informes o reportes necesarios en el marco del Programa de Reducción de Emisiones, con los distintos actores que conforman el programa (gubernamentales, iniciativas REDD+, organizaciones, sector privado instituciones académicas, etc.) y apoyar en su elaboración;*
6. *Apoyar en la implementación Regional y Subregional de actividades del Programa de Reducción de Emisiones, vinculadas a las áreas de monitoreo y reporte, instrumentos o estándares sociales y ambientales, mecanismo de atención a quejas y reclamos, áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, y otros que conformen el programa, en el marco de contabilidad de carbono y uso de Sistemas de Información Geográfica;*
7. *Recopilar información institucional e insumos para el manual de distribución de reducción de emisiones;*
8. *Coordina técnica y logísticamente reuniones de trabajo para la presentación y validación del manual de distribución de reducción de emisiones;*
9. *Consolidar la base de datos geográfica de los polígonos de los proyectos de iniciativa REDD+, dentro del programa;*
10. *Apoyar al departamento de Sistemas de Información Geográfica, en el cálculo de la distribución de reducción de emisiones para los proyectos de iniciativa REDD+, de acuerdo a la medida implementada;*
11. *Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones 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	*Octavo semestre de Licenciatura en ciencias forestales, agrícolas, ambientales o recursos naturales renovables.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores técnicas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mapeo forestal y sistemas de información geográfica.* *Cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal, cambio climático y mecanismo REDD+.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título en Nivel medio*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores técnicas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mapeo forestal y sistemas de información geográfica.* *Cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal, cambio climático y mecanismo REDD+.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
B. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Capacidad de análisis* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) DEL PROYECTO DE GESTIÓN FORESTAL SOSTENIBLE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	• *Delegado(a) Financiero* • *Delegado(a) de Adquisiciones*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, como también responsable de darle seguimiento a la implementación y ejecución estratégica y procedimientos emanados del Contrato de Préstamo Contrato de Préstamo No. 4969/SX/-GU y Convenio de Financiamiento no Reembolsable GRT/SX-17893-GU, así como de las políticas del BID y normas que sean aplicables del ámbito nacional.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar las actividades del Proyecto con fin de lograr los objetivos, productos y resultados del Proyecto de acuerdo con el Contrato de Préstamo/Convenio de Financiamiento, incluyendo plazos, alcance, costos, normas y políticas vigentes, y otros procedimientos contenidos en el Manual Operativo del proyecto, entre otros.*
2. *Coordinar con el BID y otros actores todos los aspectos relativos al Proyecto.*
3. *Establecer los sistemas, mecanismos, herramientas y procedimientos para la correcta ejecución técnica del Proyecto,*
4. *Preparar y remitir al BID y las instituciones vinculadas al proyecto, todos los informes e instrumentos de planificación requeridos en el Convenio (PEP, POA, PA, PMR, Informes de Auditoría, Informes de Evaluación, etc.), así como las solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, conciliaciones u otros informes financieros auditados o no a solicitud del BID.*
5. *Monitorear y supervisar el avance en lo sustantivo de las actividades contempladas en el Proyecto.*
6. *Realizar la supervisión general del Proyecto según corresponda, informando debidamente a las autoridades de INAB, Comité Interno de Coordinación -CIC- y Grupo de Apoyo Técnico -GAT-, descritos en el manual operativo del proyecto.*
7. *Preparar y presentar al BID los informes y los datos previstos en los instrumentos para el monitoreo del proyecto informando de sus avances y resultados.*
8. *Implementar los procedimientos previstos en el Contrato, Convenio, en el Manual Operativo del Proyecto -MOP- y en el Plan de Ejecución de Préstamo -PEP- y Plan de Adquisiciones -PA- para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultoría.*
9. *Mantener una estructura de control interno adecuada para la ejecución del Proyecto, con mecanismos que permitan segregación de funciones y aseguren una estructura de archivo para los registros del Proyecto.*
10. *Implementar mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las cláusulas contractuales del Proyecto*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en ciencias forestales, agrícolas, ambientales o carreras afines.*
Experiencia laboral	*Acreditar experiencia general profesional de al menos cinco (5) años a partir de la emisión de título de grado universitario, en temas relacionados con la administración financiera y de adquisiciones en el sector público.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normas de Adquisiciones del BID.* *Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.* *Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.* *Experiencia en el manejo del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición del BID.* *Conocimientos de Microsoft Office, utilización de Microsoft, Outlook, Navegación por Internet.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	*Competencias específicas*
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Capacidad de análisis* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

D. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A) FINANCIERO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) FINANCIERO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible*
Supervisa a	• *Ninguno*

E. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de la gestión administrativa-financiera del Proyecto, según la programación de los diferentes componentes y disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo No. 4969/SX-GU y Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión No. GRT/SX-17893-GU para el Proyecto de Gestión Forestal Sostenible

F. FUNCIONES

1. *Asegurar una organización financiera eficiente de los recursos del préstamo y lograr su efectiva aplicación, velando que las operaciones se realicen en un adecuado ambiente de control interno, dando cumplimiento a las políticas del BID y normativa del SIAF contenidas en el Contrato de Préstamo, el Manual Operativo del Proyecto y la Guía de Gestión Financiera de Proyectos Financiados por el BID en ambiente SIAF, el cual incluye las siguientes áreas de trabajo: Velar por el cumplimiento de condiciones previas; Coordinador Formulación del anteproyecto de presupuesto, Validación y seguimiento del presupuesto; Solicitud de cuotas cuatrimestrales; Registro de ejecución de gastos; Gestión de los desembolsos y auditoría externa del proyecto; Cierre contable anual y Cierre del Proyecto, entre otras.*
2. *Cumplir con los requerimientos del organismo financiero en lo relativo a las cláusulas de carácter financiero del Proyecto.*
3. *Establecer los estándares técnicos para la implementación de los mecanismos de planificación y monitoreo del Proyecto (PEP, POA, PA, PF, PMR) y para la definición de los términos de referencia de los bienes y servicios que se contraten en el marco del Proyecto.*
4. *Tramitar ante el Banco las solicitudes de desembolso y las justificaciones de anticipos, presentando para ello la documentación correspondiente.*
5. *Elaborar el Plan financiero (flujo de caja) del Proyecto en función del Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP) y del Plan Operativo Anual (POA), asegurando que todas las actividades financiadas sean consistentes con lo dispuesto por el Convenio del Proyecto y en coordinación con el equipo de proyecto del Unidad Ejecutora, colaborar en la actualización de las herramientas de gestión del programa.*
6. *Asegurar que la Unidad Ejecutora mantenga el control, vigencia y custodio de las fianzas y garantías efectuando el seguimiento correspondiente hasta su devolución o ejecución según sea el caso.*
7. *Gestionar con la Dirección Administrativa y Financiera del INAB el pago de los compromisos contraídos y/o por contraerse, de acuerdo con el presupuesto de gastos aprobado y al calendario de compromiso y a los desembolsos de fondos previstos en el Convenio, y gestionar esta actividad con las instancias respectivas dentro de la Unidad Ejecutora.*
8. *Asegurar que los pagos se realicen oportunamente, que cuenten con los registros contables respectivos, que sean consistentes con la información del sistema contable de la Unidad Ejecutora, y que la documentación de soporte esté completa y debidamente archivada*
9. *Elaborar los informes financieros que correspondan de acuerdo a los requerimientos institucionales*
10. *Preparar comunicaciones y formularios correspondientes a los temas financieros del Proyecto.*
11. *Otras funciones dentro del área de su especialidad, que le sea asignada por el Coordinador(a) del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible en el marco de la gestión financiera del proyecto.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

G. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas*
Experiencia laboral	*Acreditar experiencia general profesional de al menos cuatro (4) años a partir de la emisión de título de grado universitario, en temas relacionados al área financiera y contabilidad general.* *De preferencia, experiencia mínima de cuatro (4) años como responsable de la gestión financiera de proyectos de inversión ejecutados por sector público, normativa SIAF y Ley Orgánica de Presupuesto Nacional.* *De Preferencia, experiencia mínima en al menos un (01) proyecto de inversión financiados con préstamos reembolsables y no reembolsables, por organismos multilaterales de cooperación internacional, como responsable financiero de las operaciones de los proyectos.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normas Financieras del BID.* *Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.* *Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.* *Manual de clasificaciones presupuestarias.* *Normas de contabilidad gubernamental.* *Presupuesto por Resultados PpR.* *Gestión por Resultados GpR.* *Conocimientos básicos de paquetes de computación.* *Conocimientos de Microsoft Office, utilización de Microsoft, Outlook, Navegación por Internet.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
H. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

I. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Responsabilidad* *Capacidad de análisis* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A) DE ADQUISICIONES**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE ADQUISICIONES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Subgerencia*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con los principios, procedimientos de las políticas de adquisiciones del BID, en los tiempos y forma establecidos en el plan de adquisiciones vigente, para la adquisición de bienes y contratación de servicios y diferentes consultorías, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo, Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión, Políticas de Adquisiciones y Manual Operativo del Proyecto, para los diferentes componentes del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), con base en el PEP y POA correspondientes.*
2. *Participar en la preparación y actualizaciones del PEP y POA del Proyecto, asegurando la adecuada definición de métodos de adquisiciones y estimación de plazos requeridos para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones del Proyecto.*
3. *Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual en coordinación con el Delegado(a) Financiero;*
4. *Preparar documentos de licitación, en coordinación con las direcciones, unidades y departamentos correspondientes, basados en los documentos estándar del Banco; preparar documentos de precalificación (si aplican), para asegurar que los procesos de adquisiciones y contrataciones sean ejecutados en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Convenio y Manual Operativo del Proyecto (MOP).*
5. *De aplicar, realizar la gestión y control de bienes adquiridos con recursos del Proyecto, y asegurar los registros contables respectivos.*
6. *Contratar la firma auditora externa elegible para el Banco para la auditoría de informes financieros del Proyecto y gestionar la entrega de los informes auditados al Banco dentro del plazo contractual.*
7. *Mantener actualizados los registros financieros y contables del Proyecto, la documentación de soporte y elaborar y presentar oportunamente al Banco los estados financieros auditados del Proyecto dentro de los plazos establecidos en el Convenio.*
8. *Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.*
9. *Gestión de las adquisiciones del Proyecto y de los contratos.*
10. *Mantener actualizado un reporte de bienes adquiridos con recursos del Proyecto o contrapartida local, y realizar verificaciones sobre los mismos. Adquisiciones;*
11. *Preparar documentos de invitación a expresiones de interés, de solicitud de propuestas basados en los documentos estándar del Banco, para la selección de consultores individuales o firmas, así como coordinar con los técnicos de área los términos de referencia, para asegurar que los procesos de adquisiciones y contrataciones sean ejecutados en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Convenio y Manual Operativo del Proyecto (MOP).*
12. *Realizar todos los procedimientos y tareas de los procesos de adquisiciones que involucran: anuncio, publicación, relaciones con los licitantes (y consultores), apoyo en la designación de juntas evaluadoras, apertura de ofertas (recibo de propuestas), evaluación y reporte de ofertas (propuestas), y contratación.*
13. *Gestionar la publicación de los llamados a licitación y convocatorias, en los medios que corresponda, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos para la preparación y presentación de expresiones de interés, ofertas o propuestas.*
14. *Realizar la gestión administrativa requerida para las aprobaciones internas necesarias y para realizar, en tiempo y forma, el llamado correspondiente.*
15. *Efectuar el seguimiento a las comunicaciones con los potenciales licitantes u oferentes, a la recepción y respuesta a las consultas durante el proceso de licitación, preparación de enmiendas a los documentos de licitación o solicitudes de propuestas o de cotizaciones.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

16. *Velar por la resolución de los casos de inconformidades que surjan durante los procesos de adquisiciones, incluidas las comunicaciones oportunas al Banco.*
17. *Realizar el seguimiento y acciones que corresponda para el ingreso y publicación de resultados de los procesos en la página del Guatecompras y dar seguimiento a los procesos subidos a la página del portal del cliente del Banco Interamericano de Desarrollo si corresponde, inclusive los contratos suscritos y sus enmiendas, y la correspondiente remisión al Banco para registro.*
18. *Gestionar las No Objeciones del Banco en el portal del cliente en coordinación con el Coordinador(a) del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, según corresponda de acuerdo a las políticas de adquisiciones y MOP*
19. *Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, según los métodos de adquisición o selección, de acuerdo a las políticas del BID.*
20. *Publicar a través de GUATECOMPRAS, medios escritos y en el portal del cliente del BID, los procesos de adquisiciones que correspondan.*
21. *Conformar los expedientes y llevar un estricto control de estos, tanto de los procesos de adquisición de bienes, como por la contratación de servicios, para registro, control y auditorias;*
22. *Elaborar informes de evaluación de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.*
23. *Apoyar a la coordinación del proyecto en la recepción de bienes y productos de consultoría.*
24. *Mantener un sistema de control y archivo de los contratos y toda la documentación relacionada, conforme se establece en el Convenio.*
25. *Asesorar al comité de evaluación de las ofertas/propuestas presentadas en los procesos de adquisiciones y contrataciones se lleve a cabo conforme se establece en las Políticas de adquisiciones, documentos de licitación y solicitudes de propuestas.*
26. *Elaborar y registrar las órdenes de compra de los contratos de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y registrarlos en el SIGES; y lo relacionado con bienes inventariables, registrarlos en el SICOIN.*
27. *Evaluar y dar seguimiento a la matriz de gestión riesgos y medidas de mitigación de las adquisiciones del Programa y promover su actualización por lo menos una vez al año.*
28. *Todas las funciones de adquisiciones necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto.*
29. *Otras funciones que le designe el Coordinador del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

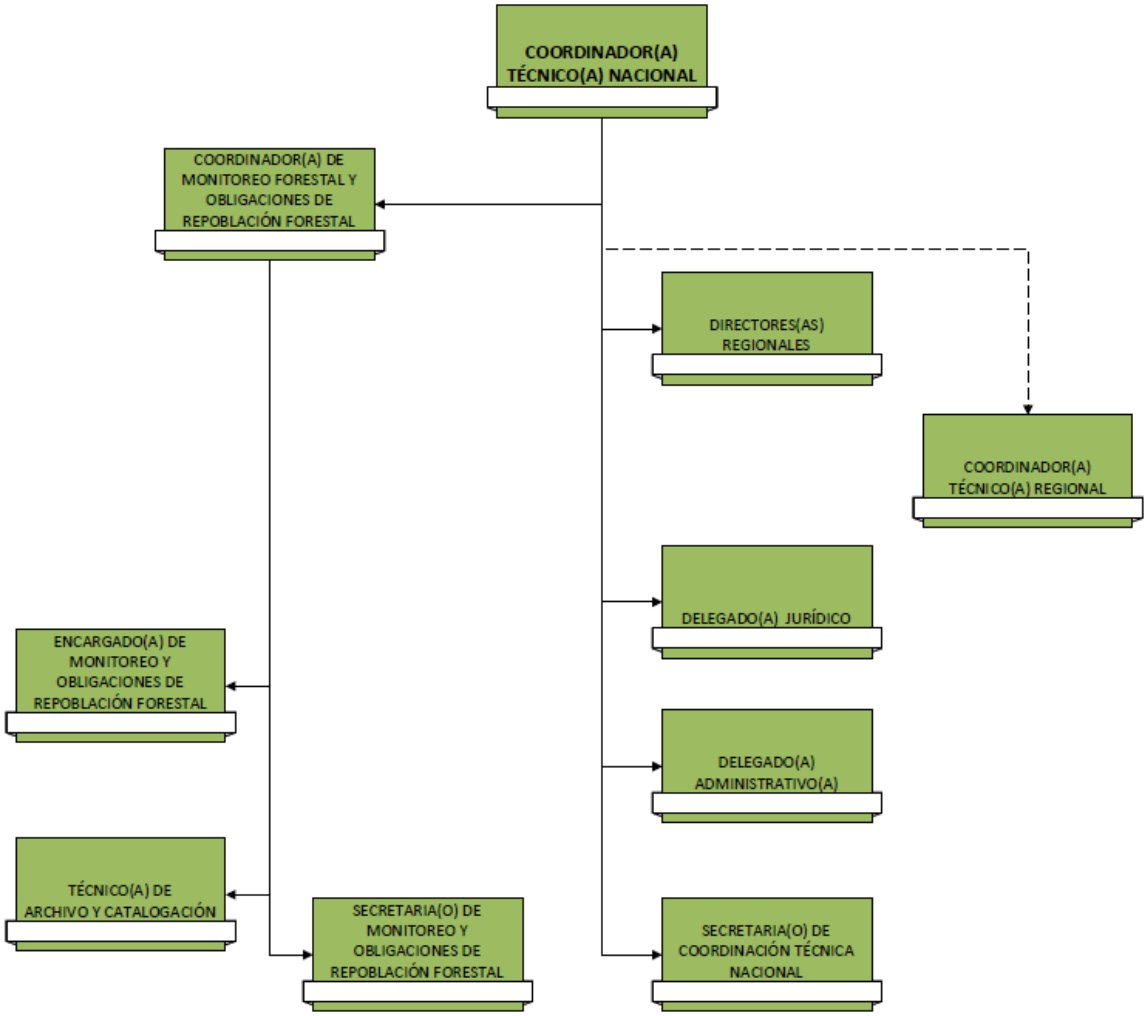
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título en Licenciatura de las Ciencias Económicas*
Experiencia laboral	*Acreditar experiencia general profesional de al menos cuatro (4) años a partir de la emisión de título de grado universitario, en temas relacionados con compras del sector público.* *De Preferencia, experiencia mínima en al menos un (1) proyecto de inversión financiados con préstamos reembolsables, por el BID u otro organismo multilateral de cooperación internacional, como responsable en las adquisiciones.* *Experiencia en el uso y manejo de GUATECOMPRAS, SIGES y SICOIN.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normas de Adquisiciones del BID.* *Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.* *Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.* *Manual de clasificaciones presupuestarias.* *Presupuesto por Resultados PpR.* *Gestión por Resultados GpR.* *Experiencia en el manejo del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición del BID.* *Conocimientos básicos de paquetes de computación.* *Conocimientos de Microsoft Office, utilización de Microsoft, Outlook, Navegación por Internet.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Capacidad de análisis* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

COORDINACION TÉCNICA NACIONAL

COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) NACIONAL**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) NACIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Coordinación Técnica Nacional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Gerente*
Supervisa a	• *Coordinador(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal* • *Director Regional* • *Delegado(a) Administrativo(a)* • *Secretaria(o)de Coordinación Técnica Nacional*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Coordinación Técnica Nacional, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo técnico, legal, administrativo y financiero, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia del buen desempeño de la coordinación a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Coordinación a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante la Gerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar, monitorear, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientadas a mejorar y fortalecer los procesos técnicos, legales y administrativos con base en los objetivos y políticas institucionales;*
3. *Supervisar la implementación de políticas, programas, planes y estrategias de la Institución, en las Direcciones Regionales y Subregionales;*
4. *Planificar conjuntamente con las Direcciones Regionales estrategias y acciones relacionadas con la mejora de la administración forestal;*
5. *Supervisar el avance de actividades del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal en el Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
6. *Supervisar dentro de las diferentes dependencias administrativas del INAB, la aplicación de normas, procedimientos e instrumentos que regulan la actividad forestal;*
7. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
8. *Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades internas para el buen funcionamiento de la Coordinación Técnica Nacional;*
9. *Monitorear y evaluar el desempeño de las Direcciones Regionales, especialmente en la ejecución de todos los procesos de los servicios que presta el INAB;*
10. *Informar a la Gerencia sobre avances en la ejecución de planes, programas y actividades de las Direcciones Regionales y de las acciones tomadas en casos coyunturales o de relevancia;*
11. *Sustituir al Subgerente en su ausencia;*
12. *Participar y dar seguimiento a compromisos surgidos en reuniones de Coordinación Interna y Consejo Nacional y/o en reuniones de las Direcciones Regionales;*
13. *Informar semestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Repoblación;*
14. *Integrar comisiones de trabajo multidisciplinarias de la Institución;*
15. *Coordinar con los(las) Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales la evaluación de las capacidades técnicas del personal de las Direcciones Regionales y Subregionales, y promover las mejoras continuas;*
16. *Coordinar la logística hacia las Direcciones Regionales y Subregionales para el cumplimiento de las metas establecidas;*
17. *Proponer a la Gerencia mejoras dentro de la administración forestal relacionadas con aspectos técnicos y administrativos de las Direcciones Regionales y/o Subregionales;*
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 equidad de género; *20. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,* *21. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias, Forestales, Agrícolas, Ambientales, o carrera afín. De preferencia estudios de postgrado, especialización o maestría.*
Experiencia laboral	*Ocho (08) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Proyectos vinculados con la actividad forestal.* *Ley Forestal y sus Reglamentos.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Coordinación Técnica Nacional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Técnico(a) Nacional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales en el ámbito de la Coordinación Técnica Nacional, 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato sobre las reuniones, citas y compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina asignada;*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina asignada;*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales e informes;*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal, solicitando los viáticos respectivos.*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina asignada;*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina asignada, así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal (RNF), SEINEF y otros;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica;*
13. *Apoyar al delegado (a) Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos;*
14. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina asignada;*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina asignada;*
17. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria;*
18. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
19. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la equidad de género;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
23. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español o de la comunidad lingüística donde se ubica el puesto* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al servicio interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Coordinación Técnica Nacional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Técnico(a) Nacional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras que consisten en dar seguimiento a los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Controlar, administrar y supervisar de la ejecución presupuestaria de las oficinas administrativas que le sean asignadas;*
2. *Gestionar, en la Dirección Administrativa y Financiera, los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en las dependencias bajo su cargo;*
3. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las dependencias a su cargo;*
4. *Atender y pagar a proveedores en forma oportuna;*
5. *Llevar el control del libro bancario, chequera y demás registros que correspondan;*
6. *Desarrollar y realizar las gestiones requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera, y la Dirección de Recursos Humanos;*
7. *Ejecutar el gasto del fondo rotativo y gastos menores;*
8. *Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;*
9. *Realizar cortes de caja periódicos y llevar a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las dependencias a su cargo cuando corresponda;*
10. *Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las dependencias a su cargo;*
11. *Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada a la Coordinación Financiera para su revisión;*
12. *Asesorar y orientar al personal de las dependencias a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignadas;*
13. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en las dependencias a su cargo;*
14. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitada por la autoridad correspondiente,*
15. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariarles de la Institución;*
16. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a las dependencias a su cargo;*
17. *Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las dependencias a su cargo;*
18. *Llevar a cabo el control del combustible utilizado en las dependencias a su cargo;*
19. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos mensual;*
20. *Controlar las existencias de materiales y suministros de las dependencias a su cargo;*
21. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en las dependencias a su cargo;*
22. *Realizar las gestiones necesarias para atender las necesidades administrativas de las Direcciones Subregionales;*
23. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;*
24. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
25. *Promover la equidad de género;*
26. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
27. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las ciencias económicas, Ciencias Educativas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas.* *Legislación Financiera y Laboral.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Estudios universitarios en Ciencias Educativas o cierre de pensum de técnico en el campo de las ciencias económicas.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas.* *Legislación Financiera y Laboral.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INAB

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A) JURÍDICO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) JURÍDICO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Coordinación Técnica Nacional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Técnico(a) Nacional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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) Nacional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar Jurídicamente a la Coordinación Técnica Nacional y Direcciones Nacionales;*
2. *Capacitar al personal, actores del sector forestal y ambiental y actores del sector justicia, cuando le sea requerido por el Coordinador(a) Técnico Nacional o por el Director(a) de Asuntos Jurídicos; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
3. *Llevar registro, seguimiento, control y estadísticas de los expedientes administrativos, en los que intervenga;*
4. *Revisar contratos, convenios o cualquier tipo de documentación legal previo a formalizarse en la Institución;*
5. *Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos los criterios y análisis aplicables en materia legal dentro de los procedimientos Administrativos o Jurisdiccionales;*
6. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
7. *Asesorar jurídicamente los procesos derivados de la implementación del Programa Reducción de Emisiones y el Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;*
8. *Asistir a las reuniones de Delegados Jurídicos Regionales convocadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos;*
9. *Prestar el apoyo a las distintas Direcciones Regionales para la gestión de expedientes administrativos o diligencias judiciales, en caso sea necesario;*
10. *Revisar la documentación legal de las solicitudes que se presenten y emitir el dictamen correspondiente;*
11. *Desempeñar las actividades delegadas en el mandato judicial otorgado para el efecto;*
12. *Ser el enlace entre el INAB y las entidades cooperantes, financieras en el tema legal*
13. *Apoyar en la notificación a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales y ambientales.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Coordinación Técnica Nacional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador Técnico Nacional*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal* • *Encargado(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal* • *Técnico(a) de Archivo y Catalogación*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Coordinación Técnica Nacional, del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Coordinación a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI); y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la misma;*
2. *Monitorear la aplicación y el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobación y el seguimiento en las licencias forestales y Planes Operativos Anuales (POA), obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, aprovechamientos de exentos de licencia forestal, planes sanitarios aprobados por las Direcciones Regionales y Subregionales; e inscripciones y/ o actualizaciones realizadas en el Registro Nacional Forestal (RNF);*
3. *Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Monitoreo Forestal;*
4. *Cumplir y dar seguimiento a la normativa relacionada con las obligaciones de repoblación forestal;*
5. *Preparar semestralmente el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de repoblación;*
6. *Realizar muestreos y analizar en gabinete y en campo los expedientes relacionados con aprovechamientos de exentos de licencia forestal, obligaciones de repoblación forestal y obligaciones de recuperación por incentivos forestales y planes sanitarios;*
7. *Realizar muestreos y analizar en gabinete y en campo los expedientes relacionados con licencias forestales, Planes Operativos Anuales (POA) por licencia forestal e inscripciones de plantaciones y Sistemas Agroforestales, en el Registro Nacional Forestal, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad;*
8. *Coordinar y supervisar el desempeño de los(as) Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales;*
9. *Coordinar con otras dependencias del INAB todo lo relacionado con temas técnicos y administrativos de las licencias forestales, exentos de licencia forestal, proyectos de incentivos forestales y obligaciones de repoblación forestal que le permiten cumplir con su misión;*
10. *Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección Administrativa y Financiera, lo referente a la gestión, reclamo, denuncia, deducción de responsabilidades y seguimiento de los procesos en temas de obligaciones de repoblación forestal;*
11. *Coordinar con el Registro Nacional Forestal (RNF) y el departamento de Sistemas de Información Geográfica (SIG), la inscripción y georreferenciación de las obligaciones de repoblación forestal liberadas como plantación obligatoria y/o bosque natural bajo manejo según el caso;*
12. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
13. *Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de monitoreo forestal;*
14. *Coordinar con los(as) Directores (as) Subregionales la evaluación anual de las obligaciones de repoblación forestal;*
15. *Archivar y resguardar los documentos de obligaciones de repoblación forestal;*
16. *Revisar la información que ingresa de las evaluaciones de obligaciones de repoblación forestal;*
17. *Otorgar los finiquitos correspondientes al usuario que ha cumplido con la obligación de repoblación forestal por licencia;*
18. *Administrar el Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal –SECORF-;*
19. *Aprobar o denegar las solicitudes de avales de obligaciones de repoblación forestal;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - 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 equidad de género;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
23. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Capacidad de redacción de informes científicos.* *Legislación y Normativas Forestales.* *Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Coordinación Técnica Nacional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato, sobre las reuniones, citas y compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina asignada;*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos;*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales e informes;*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal, solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina asignada;*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina asignada, así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CG);*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica;*
13. *Apoyar al Delegado(a) Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos;*
14. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignado(a);*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada;*
17. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria;*
18. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas instituciones, las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
19. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la equidad de género;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
23. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Nombre del puesto	**ENCARGADO(A) DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección Unidad / Región	*Coordinación Técnica Nacional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar 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/la Coordinador(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Monitorear en gabinete y campo la aplicación y el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes en las aprobaciones realizadas por las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales, con base en el Plan Anual de Monitoreo Forestal o a requerimiento de autoridad superior;*
2. *Cumplir y dar seguimiento a la normativa relacionada con las obligaciones de repoblación forestal;*
3. *Preparar informes de resultados de monitoreos realizados o a requerimiento del jefe superior;*
4. *Realizar capacitaciones relacionadas con temas de monitoreo forestal;*
5. *Revisar la información que ingresa de las evaluaciones de obligaciones de repoblación forestal;*
6. *Revisar la documentación para el otorgamiento de finiquitos correspondientes al usuario que ha cumplido con la obligación de repoblación forestal por licencia forestal;*
7. *Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la jefatura;*
8. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea convocado;*
9. *Revisar y analizar la documentación que ingresa a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal;*
10. *Analizar en gabinete y en campo los expedientes relacionados con licencias forestales, planes operativos anuales por licencia forestal e inscripciones de plantaciones y Sistemas Agroforestales, en el Registro Nacional Forestal (RNF), según el muestreo definido para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);*
11. *Analizar en gabinete y en campo los expedientes relacionados con aprovechamientos de exentos de licencia forestal, consumos familiares y planes sanitarios, según el muestreo definido en el Plan Anual de Monitoreo Forestal;*
12. *Supervisar en las Direcciones Regionales y Subregionales, la aplicación de normas, procedimientos e instrumentos que regulan las actividades forestales en el INAB;*
13. *Asistir al personal técnico de las Direcciones Regionales y Subregionales en cuanto al uso del Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal –SECORF-; y en la aplicación de los instrumentos técnicos que regulan las actividades forestales del INAB;*
14. *Informar a la Coordinación sobre el avance en la evaluación de obligaciones de repoblación forestal por parte de las Direcciones Regionales y Subregionales;*
15. *Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia relacionados con el manejo forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Ley Forestal.* *Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional.* *Reglamentos internos y otras leyes afines al recurso forestal.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Con estudios universitarios en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia relacionados con el manejo forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Ley Forestal.* *Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional.* *Reglamentos internos y otras leyes afines al recurso forestal.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Nombre del puesto	**TÉCNICO(A) DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Coordinación Técnica Nacional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal*
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 Coordinador Técnico Nacional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Generar y crear una base de datos de los expedientes;*
2. *Clasificar, ordenar, archivar y tener bajo su cargo los expedientes técnicos fenecidos en la Coordinación Técnica Nacional*
3. *Clasificar, ordenar y archivar los expedientes técnicos de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.*
4. *Atender requerimientos del archivo del cliente interno o externo;*
5. *Velar por el adecuado estado de los documentos del archivo;*
6. *Apoyar a las Direcciones Subregionales en el manejo de los expedientes técnicos en trámite;*
7. *Apoyar en la inscripción y actualización del Registro Nacional Forestal (RNF), en la Dirección Regional;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

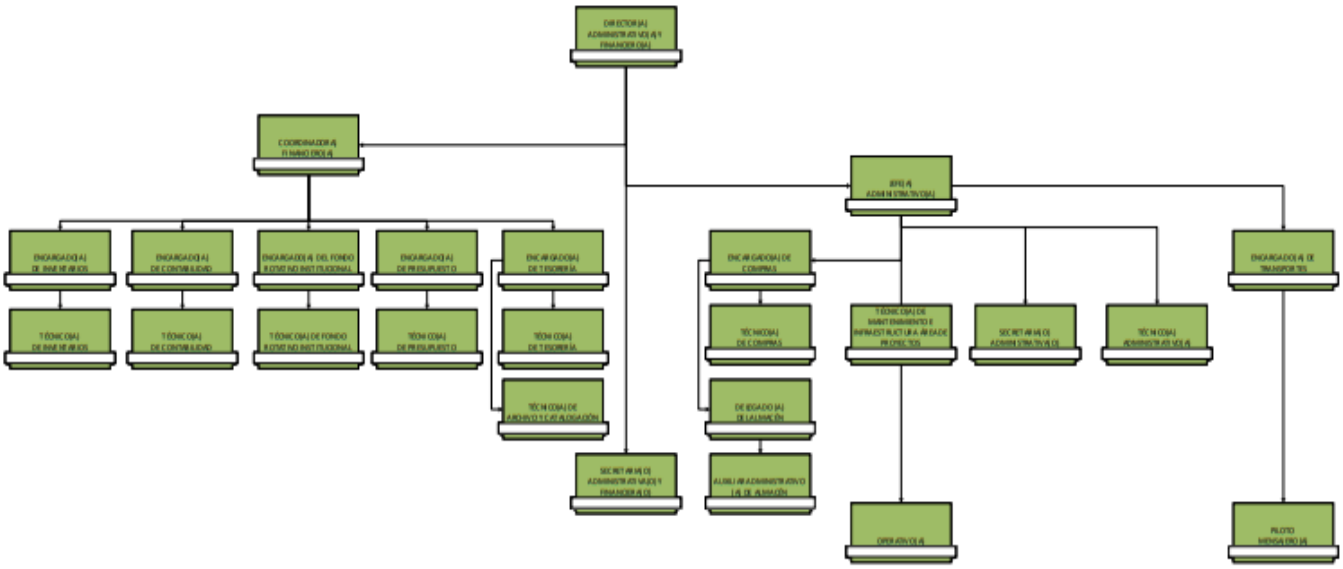
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en el campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Uno (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DIRECTOR NACIONAL**
Puesto Funcional	**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Gerente*
Supervisa a	• *Jefe(a) Administrativo(a)* • *Coordinador(a) Financiero(a)* • *Secretaria(o) Administrativa(o) y Financiera(o)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Administrativa Financiera, 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 del buen desempeño de la dirección a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a 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 el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos;*
4. *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; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
5. *Mantener el control adecuado de los gastos efectuados mediante el Fondo Rotativo asignado a la Dirección;*
6. *Autorizar todos los gastos relacionados con el Fondo Rotativo asignado a la Dirección;*
7. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.;*
8. *Dirigir las actividades de los diferentes programas y Departamentos de la Dirección;*
9. *Velar por el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los Departamentos de la Dirección;*
10. *Presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
11. *Coordinar las actividades del Departamento Administrativo y la Coordinación Financiera;*
12. *Administrar el gasto institucional autorizado;*
13. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
14. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
15. *Coordinar la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto;*
16. *Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo y financiero para intercambio de información;*
17. *Presentar ante Junta Directiva informes de avance financiero;*
18. *Asesorar a la Gerencia en materia administrativa y financiera;*
19. *Apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos, en la coordinación de capacitación del personal a su cargo;*
20. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento y reuniones para los que sea nombrado;*
21. *Ser responsable del buen uso del equipo a su cargo y da seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo;*
22. *Administrar los usuarios del sistema financiero SICOINDES, Guatecompras y SIGES;*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la equidad de género;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

25. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y, *26. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*	
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en la administración pública.* *Conocimiento en el manejo de presupuestario y contable.* *Conocimiento en sistemas utilizados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS).* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA(O)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato sobre las reuniones, citas, y compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en las comisiones de trabajo del personal de la Dirección Administrativa Financiera, lo que conlleva gestionar viáticos*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
12. *Apoyar al Delegado(a) Administrativo en la elaboración de facturas y facturas de privativos;*
13. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o);*
14. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.*
15. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria;*
16. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Compras* • *Técnico(a) de Mantenimiento e Infraestructura* • *Técnico(a) Administrativo(a)* • *Secretaria(o) Administrativa(o)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo, 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.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar el mantenimiento de las oficinas institucionales;*
3. *Controlar y dar seguimiento a gestiones relacionadas a los vehículos propiedad del INAB;*
4. *Administrar y resguardar los cupones canjeables por combustible previo a su distribución;*
5. *Coordinar el registro y distribución de teléfonos celulares dentro de la Institución;*
6. *Coordinar el pago del seguro al INAB o al proveedor cuando los vehículos sufran algún percance;*
7. *Coordinar con los(las) Delegados (as) Administrativos(as) las reparaciones de las oficinas que corresponda;*
8. *Coordinar las compras y abastecimiento de suministros;*
9. *Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo;*
10. *Velar por el buen uso del equipo a su cargo y dar seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo;*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;*
13. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;*
14. *Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos y procedimientos de higiene, limpieza, mantenimiento, mensajería y transporte del INAB;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.* *Manejo del Sistema SICOIN.* *Manejo del Sistema SIGES.* *Manejo del Sistema GUATECOMPRAS.* *Conocimiento de procesos de la Administración Pública.* *Manejo de Leyes Fiscales y procedimientos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en el campo de Ciencias Económicas*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.* *Manejo del Sistema SICOIN.* *Manejo del Sistema SIGES.* *Manejo del Sistema GUATECOMPRAS.* *Conocimiento de procesos de la Administración Pública.* *Manejo de Leyes Fiscales y procedimientos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas y compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato sobre las reuniones, citas y compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos.*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica;*
13. *Apoyar al Delegado Administrativo en la elaboración de facturas y facturas de privativos;*
14. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o);*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.*
17. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria;*
18. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores administrativas y servicio al cliente.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) Administrativo(a)*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas al seguimiento de mantenimiento de las instalaciones, limpieza de salones o áreas de uso común, mantenimiento y reparación de vehículos, jardinización y apoyo administrativo al personal interno y externo. Siendo responsable ante Jefe(a) Administrativo(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Efectuar gestiones administrativas;*
2. *Atender llamadas telefónicas de usuarios internos para resolver gestiones de trámites varios;*
3. *Brindar apoyo en el mantenimiento y reparación de las instalaciones de todas las oficinas del Área de Proyectos y Oficinas Centrales del INAB;*
4. *Brindar apoyo en el mantenimiento y reparación de bienes muebles de madera para la Institución;*
5. *Brindar apoyo en labores de limpieza, seguridad, pintura, plomería, mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Institución.*
6. *Apoyar en la administración y despacho de cupones canjeables por combustible;*
7. *Apoyar al Departamento Administrativo en el inventario de libros oficiales del INAB;*
8. *Apoyar en el registro y distribución de teléfonos celulares dentro de la Institución;*
9. *Brindar apoyo logístico en el uso de las instalaciones deportivas y Ranchón 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 equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Tercero básico aprobado.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mantenimiento de instalaciones, plomería, carpintería, electricidad y otros relacionados.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Sexto primaria aprobada.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mantenimiento de Instalaciones, plomería, carpintería, electricidad y otros relacionados.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Administración de los recursos* *Iniciativa* *Uso efectivo del tiempo*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE COMPRAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*Compras*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) Administrativo(a)*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Compras* • *Delegado(a) del Almacén*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las compras y adquisiciones del INAB por las modalidades de compra directa con oferta electrónica, cotización, licitación, negociaciones entre entidades públicas, arrendamiento de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes muebles, contrato abierto, de conformidad con el Plan Anual de Compras (PAC).

C. FUNCIONES

1. *Realizar análisis de las cantidades de solicitudes de compra de suministros de productos, equipos y servicios que requieren las dependencias del Instituto;*
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;*
3. *Coordinar los eventos de compras directas a través del Sistema de Guatecompras;*
4. *Administrar el Fondo Rotativo Interno asignado a la Sección de Compras;*
5. *Coordinar el pago a los proveedores por las compras efectuadas del Fondo Rotativo o Caja Chica;*
6. *Evaluar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;*
7. *Evaluar la verificación de precios comparativos para la compra de productos o equipos por medio de compra directa;*
8. *Verificar el proceso de compra de productos, realizando la verificación de la calidad de los mismos, en beneficio del Instituto, realizando los trámites de pago a los proveedores finalizando al proceso de entrega;*
9. *Determinar el proceso de compra que surgen de manera imprevista y que se necesita sean atendidos rápidamente;*
10. *Coordinar el control de servicios contratados para el funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto;*
11. *Dar seguimiento a las solicitudes para el servicio y mantenimiento de los diferentes equipos, así como la verificación que el servicio sea prestado eficazmente;*
12. *Coordinar la realización de las estadísticas de compras y pagos por servicios;*
13. *Coordinar los pedidos para adquisición de suministros;*
14. *Supervisar el manejo de Caja Chica;*
15. *Coordinar los eventos de cotización y licitación;*
16. *Autorización de las gestiones de compra en el Sistema de Gestión (SIGES);*
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(a) inmediato(a) 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. *Coordinar otro tipo de adquisiciones conforme a las modalidades señaladas por la Ley de Contrataciones del Estado, tales como: negociaciones entre entidades públicas, arrendamiento de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes muebles, contrato abierto, entre otros;*
21. *Apoyar en la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras (PAC);*
22. *Publicar los contratos suscritos derivado de licitaciones, cotizaciones o negociaciones entre entidades públicas y otras modalidades, en los sistemas gubernamentales vigentes;*
23. *Supervisar las existencias y estado de suministros en el Almacén de las Oficinas Centrales;*
24. *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 -

25. Promover la equidad de género; *26. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,* *27. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*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 en creación de eventos de cotización y licitación.* *Conocimiento en Administración Pública.* *Conocimiento en Sistemas SICOIN y SIGES.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*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 en creación de eventos de cotización y licitación.* *Conocimiento en Administración Pública.* *Conocimiento en Sistemas SICOIN y SIGE.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TECNICO(A) II**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE COMPRAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*Compras*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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.

C. FUNCIONES

1. *Analizar, revisar y archivar documentos de los procesos de compras del 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. *Gestionar solicitudes de la Sección de Compras y solicitar partidas presupuestarias;*
5. *Consolidar expedientes;*
6. *Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), informes consolidados retenciones y reportes de anexos del retén ISR;*
7. *Coordinar el pago de servicios;*
8. *Dar seguimiento a los expedientes incompletos o para corrección;*
9. *Solicitar la elaboración de constancias de ingresos de Almacén e Inventarios;*
10. *Recibir documentación para gestión de pago de las Oficinas Regionales;*
11. *Atender al cliente externo e interno en tema relacionado a las adquisiciones;*
12. *Recibir facturas para la gestión de pagos;*
13. *Dar seguimiento a cotizaciones vía telefónica o electrónica;*
14. *Apoyar con los trámites ante la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
15. *Administrar el uso de la Caja Chica en la Sección de Compras;*
16. *Realizar llamadas a proveedores para entrega de cheques;*
17. *Realizar gestiones de compra por medio del Sistema de Gestiones (SIGES);*
18. *Realizar liquidaciones por medio del SIGES;*
19. *Efectuar registros de FRN, FRT y FRF en el SICOIN;*
20. *Publicación de NPG en Guatecompras;*
21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la equidad de género;*
23. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
24. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de estudios universitarios.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Procesos administrativos en el sector público.* *Manejo de programas SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Procesos administrativos en el sector público.* *Manejo de programas SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No aplica*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DEL ALMACÉN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*Compras*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Compras*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar un estricto control de las entradas y salidas del Almacén de la Sección de Compras del INAB, así como brindar reportes acerca de las existencias de bienes y suministros, para prever el abastecimiento correspondiente; es responsable ante el Encargado(a) de Compras del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Gestionar la de recepción y despacho de insumos del Almacén;*
2. *Crear controles internos que permitan determinar los ingresos y salidas de insumos del Almacén;*
3. *Generar informes e inventarios de insumos de existencia en el 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 insumos y suministro;*
6. *Coordinar y verificar la solicitud de pedidos para surtir el Almacén, así como para distribuir los insumos necesarios;*
7. *Supervisar y aprobar la entrega materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas;*
8. *Supervisar el movimiento de recepción, almacenamiento y despacho de los insumos y suministros solicitados en el menor tiempo posible;*
9. *Revisar el control de registro al día de existencia de insumos y suministros;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título universitario en el grado de Licenciatura.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de inventarios.* *Manejo de libros contables.* *Manejo Kardex.* *Experiencia de manejo de bodega/almacén.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en el grado de Licenciatura.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de inventarios.* *Manejo de libros contables.* *Manejo Kardex.* *Experiencia de manejo de bodega/almacén.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) II**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DEL ALMACÉN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*Compras*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Delegado(a) de Almacén*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar control de las entradas y salidas del Almacén de la Sección de Compras del INAB, así como generar reportes acerca de las existencias de bienes y suministros, para prever el abastecimiento correspondiente; es responsable ante el Delegado(a) de Almacén del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Gestionar la de recepción y despacho de insumos del Almacén;*
2. *Apoyar en los controles internos que permitan determinar los ingresos y salidas de insumos del Almacén;*
3. *Elaborar informes e inventarios de insumos de existencia en el Almacén;*
4. *Llevar registros en las tarjetas de Kardex del Almacén;*
5. *Analizar la solicitud de pedidos para surtir el Almacén, así como para distribuir los insumos necesarios;*
6. *Apoyar en la entrega materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas;*
7. *Apoyar el movimiento de recepción, almacenamiento y despacho de los insumos y suministros solicitados en el menor tiempo posible;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones 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	*Quinto semestre de estudios universitarios de preferencia Ciencias Comerciales.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de inventarios.* *Manejo de libros contables.* *Manejo Kardex.* *Experiencia de manejo de bodega/almacén.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a Nivel Medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*De preferencia:* *Manejo de inventarios.* *Manejo de libros contables.* *Manejo Kardex.* *Experiencia de manejo de bodega/almacén.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
B. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO (II)**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE TRANSPORTES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) Administrativo(a)*
Supervisa a	• *Piloto Mensajero*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas a seguimiento de mantenimiento y reparación de y control de la flotilla de vehículos del INAB, gestiones para la renovación de y cobertura de la póliza de seguro de vehículos, conformación de expedientes para pago de servicios vehiculares y apoyo administrativo al personal interno y externo. Siendo responsable ante el Jefe(a) Administrativo del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Efectuar gestiones administrativas;*
2. *Revisión periódica de multas de tránsito de los vehículos propiedad del INAB;*
3. *Monitoreo y control de rutas de los pilotos a su cargo;*
4. *Controlar el mantenimiento de los vehículos propiedades del INAB que están en servicio en las Oficinas Centrales del INAB;*
5. *Dar seguimiento a trámites administrativos ante la Oficina de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas (MINFIN);*
6. *Elaborar programas de trabajo, mantenimiento y servicio de los vehículos propiedad del INAB;*
7. *Verificar, gestionar, supervisar y controlar el mantenimiento adecuado de los vehículos propiedad del INAB;*
8. *Coordinar oportunamente el pago de impuestos de circulación de vehículos propiedad el INAB;*
9. *Controlar el registro y tarjetas de circulación de los vehículos y motocicletas;*
10. *Coordinar la adquisición de calcomanías de circulación de vehículos propiedad del INAB;*
11. *Manejar el registro de las tarjetas de circulación de los vehículos y motocicletas del INAB;*
12. *Coordinar trámites de traspaso de vehículos, reposición de placas, el control de vehículos de la póliza;*
13. *Apoyar en el seguimiento a reclamos ante la aseguradora;*
14. *Mantener actualizada la base de datos, del registro y mantenimiento de los vehículos del INAB;*
15. *Mantener un registro actualizado de los vehículos institucionales;*
16. *Mantener el resguardo de las bitácoras ya utilizas de los vehículos de la Institución;*
17. *Atender de manera adecuada para que existan vehículos en buen estado, para que el personal del INAB, pueda realizar las comisiones oficiales.*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la equidad de género;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
21. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Octavo semestre de la carrera de Ingeniería en Mecánica o en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia comprobable en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint) de preferencia.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de nivel medio.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia relacionadas en el puesto de preferencia con conocimientos en Mecánica Automotriz.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint) de preferencia.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) Administrativo(a)*
Supervisa a	• *Operativo(a)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas a seguimiento de mantenimiento y reparación de instalaciones, limpieza de oficinas, salones o áreas de uso común, jardinización de áreas verdes, conformación de expedientes para pago de servicios básicos y apoyo administrativo al personal interno y externo. Siendo responsable ante el Jefe(a) Administrativo del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Efectuar gestiones administrativas;*
2. *Realizar inspecciones periódicas de la infraestructura Institucional de la Planta Central y del área de Proyectos del INAB;*
3. *Programar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo, asegurando el adecuado funcionamiento y conservación de las instalaciones;*
4. *Mantener una base de datos actualizado de las propiedades de la Institución;*
5. *Efectuar inspecciones a los circuitos eléctricos, tableros y sistemas de iluminación de las instalaciones de la Planta Central y del área de Proyectos del INAB;*
6. *Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en todas las actividades de reparación y mantenimiento de la infraestructura Instituciona;*
7. *Mantener debidamente señalizadas las áreas donde se ejecuten trabajos de mantenimiento;*
8. *Realizar revisiones periódicas a los pozos sépticos y pozo mecánico de agua, asegurando su adecuado funcionamiento y previniendo posibles fallas;*
9. *Atender de manera oportuna las solicitudes de mantenimiento que se generen;*
10. *Verificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de todas las Oficinas Centrales del INAB;*
11. *Realizar las gestiones para garantizar los servicios básicos de las Oficinas Centrales de la Institución (energía eléctrica, agua potable, telefonía);*
12. *Coordinar y supervisar las labores de limpieza, seguridad, pintura, plomería, mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Institución;*
13. *Apoyar en el registro y distribución de teléfonos celulares dentro de la Institución;*
14. *Coordinar las programaciones de las fumigaciones;*
15. *Coordinar el uso de las instalaciones deportivas y Ranchón de las Oficinas Centrales del INAB;*
16. *Coordinar y supervisar con los agentes de seguridad asignados a las Oficinas Centrales 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 equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de carrera universitaria.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de nivel medio.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**PILOTO MENSAJERO(A)**
Puesto Funcional	**PILOTO MENSAJERO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Transportes*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Clasificar, distribuir correspondencia, expedientes y documentos, además conducir 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.

C. FUNCIONES

1. *Conducir los vehículos asignados en las distintas comisiones o recorridos locales que se le asignen, tanto a nivel de la Ciudad Capital, como del Interior de la República;*
2. *Notificar las resoluciones y documentos administrativos emitidos por el Instituto;*
3. *Cumplir con la distribución puntual de los documentos que le sean asignados;*
4. *Mantener actualizada la bitácora del vehículo asignado;*
5. *Mantener limpios de los vehículos asignados y verificar el estado general del funcionamiento del vehículo;*
6. *Desarrollar y aplicar sus conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por su jefe inmediato;*
7. *Ser responsable del buen uso de los vehículos, equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismos;*
8. *Apoyar en asistencia en la realización de actividades propias de la oficina;*
9. *Apoyar en el mantenimiento en general de las instalaciones;*
10. *Realizar las funciones en oficinas centrales de INAB, cuando aplique*
11. *Realizar las funciones el área de proyectos de INAB, cuando aplique*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Diploma a nivel básico.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes de tránsito.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Diploma de sexto primaria*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes de Tránsito.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Vigente, de dos o cuatro ruedas, Clase C, B y M.*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Administración de los recursos* *Iniciativa* *Uso efectivo del tiempo*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**OPERATIVO(A)**
Puesto Funcional	**OPERATIVO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Administrativo*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Técnico(a) de Mantenimiento e Infraestructura*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Conservar limpias y ordenadas 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.

C. FUNCIONES

1. *Realizar la limpieza y mantenimiento diariamente en las oficinas y utensilios de alimentos de la Institución; así como de las instalaciones en general;*
2. *Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen en la carpintería;*
3. *Brindar apoyo en las distintas actividades que se desarrollen en el vivero forestal;*
4. *Asistir en la logística y reuniones de trabajo;*
5. *Hacer buen uso de los bienes, suministros y/o recursos en general de la Institución;*
6. *Apoyar en la entrega de documentos cuando el jefe inmediato lo requiera;*
7. *Realizar las funciones en oficinas centrales de INAB, cuando aplique*
8. *Realizar las funciones en el área de proyectos de INAB, cuando aplique*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Diploma de sexto grado primaria.*
Experiencia laboral	*No indispensable*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mantenimiento de instalaciones, plomería, jardinería, electricidad de preferencia.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Saber leer y escribir*
Experiencia laboral	*Seis meses (06) experiencia en labores relacionadas al puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mantenimiento de instalaciones, plomería, jardinería, electricidad de preferencia.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Administración de los recursos* *Iniciativa* *Uso efectivo del tiempo*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
Supervisa a	• *Encargado(a) del Fondo Rotativo Institucional* • *Encargado(a) de Presupuesto* • *Encargado(a) de Tesorería* • *Encargado(a) de Contabilidad* • *Encargado(a) de Inventarios*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de la Coordinación Financiera del INAB, orientadas a fortalecer los procesos tomando como base los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante el/la Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) del buen desempeño de la coordinación a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan de la coordinación a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas del en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Dirigir y supervisar la ejecución del Presupuesto Anual de todas las Dependencias que conforman el INAB;*
3. *Revisar y firmar las gestiones necesarias por medio de modificaciones dentro del presupuesto;*
4. *Elaborar y firmar los informes financieros solicitados por autoridades del INAB y otras instancias que lo soliciten;*
5. *Atender y resolver las solicitudes presentadas por las instancias administrativas en materia financiera;*
6. *Supervisar las operaciones contables dentro del presupuesto del INAB;*
7. *Revisar y firmar las conciliaciones bancarias mensualmente;*
8. *Supervisar las operaciones de ingresos y egresos en la Sección de Tesorería del INAB;*
9. *Revisar y firmar los estados financieros y cuadros analíticos presentados ante autoridades del INAB;*
10. *Mantener informado a su jefe inmediato acerca de la situación financiera del INAB;*
11. *Solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrado de los Comprobantes Únicos de Registro de Gastos del INAB;*
12. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
13. *Supervisar las actividades de 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 del Fondo Rotativo Institucional;*
16. *Apoyar al(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) en las actividades que se le asignen;*
17. *Orientar al personal a su cargo en la aplicación de normas y procedimientos de trabajo;*
18. *Revisar y firmar los informes elaborados por el personal a su cargo;*
19. *Promover y dirigir reuniones con el personal a su cargo;*
20. *Ser 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;*
21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la equidad de género;*
23. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
24. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Cursos en materia tributaria.* *Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Manejo del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano GUATENOMINAS.* *Manejo del Manual de Clasificación Presupuestaria.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Fondo Rotativo Institucional*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Financiero(a)*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de revisión y reposición de Fondos Rotativos Internos de la Institución; siendo responsable ante el Coordinador(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Aperturar el Fondo Rotativo Institucional y la asignación a las diferentes cuentas de los Fondos Rotativos Internos de las Unidades del INAB;*
2. *Revisar los documentos de Rendición de Fondo Rotativo con su papelería de soporte;*
3. *Elaborar los cheques de reintegro de documentos de Rendición de Fondo Rotativo internos;*
4. *Devolución del Fondo Rotativo Institucional con deficiencias a los responsables;*
5. *Elaborar el informe mensual sobre las deficiencias halladas en los documentos de Rendición de Fondo Rotativo internos;*
6. *Solicitar y aprobar el Comprobante Único de Registro de Gastos de los documentos de Rendición de Fondo Rotativo;*
7. *Reintegrar las rendiciones de los documentos de Rendición de Fondo Rotativo a donde corresponda;*
8. *Verificar que los gastos por medio del Fondo Rotativo Interno se realicen de acuerdo a la asignación presupuestaria establecida en el cuadro de solicitud de partida;*
9. *Operar el libro de bancos del Fondo rotativo Institucional;*
10. *Proporcionar apoyo a la Coordinación Financiera en la revisión de liquidación de documentos de gastos remitidos;*
11. *Elaborar el cierre anual del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*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.* *Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.* *Conocimiento de Clasificación presupuestaria (calidad-gasto).* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio en ciencias comerciales.*
Experiencia laboral	*Ocho (08) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*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.* *Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.* *Conocimiento de Clasificación presupuestaria (calidad-gasto).* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) II**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Fondo Rotativo Institucional*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) del Fondo Rotativo Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades de revisión y reposición de Fondos Rotativos Internos de la Institución; siendo responsable ante el Encargado(a) de Fondo Rotativo del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Revisar la documentación de gastos realizados a través del Fondo Rotativo Interno.*
2. *Realizar la devolución de expedientes de Fondo Rotativo Institucional con deficiencias a los responsables.*
3. *Elaborar el informe mensual sobre las deficiencias halladas en los documentos de Rendición de Fondo Rotativo FR03 internos.*
4. *Realizar el reintegro de las Rendiciones de Fondo Rotativo FR03 a donde corresponda.*
5. *Verificar los renglones presupuestarios del Fondo Rotativo Interno para que esten de acuerdo a la asignación presupuestaria establecida en el cuadro de solicitud de partida.*
6. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
7. *Promover la equidad de género;*
8. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
9. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación de indicadores de gestión, capacitación, implementación y seguimiento a Sistemas de Gestión de la Calidad.* *Norma de Calidad ISO.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación de indicadores de gestión, capacitación, implementación y seguimiento a Sistemas de Gestión de la Calidad.* *Norma de Calidad ISO.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Vigente*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Presupuesto*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Financiero(a)*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Presupuesto*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la elaboración del presupuesto institucional, ajustes y apertura correspondiente, así como revisar los renglones y estructuras presupuestarias que se aplican en los gastos institucionales y preparar informes para las instancias fiscalizados correspondientes; siendo responsable ante el Coordinador(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Realizar la apertura en el Sistema de Contabilidad Integrada del presupuesto aprobado para la Institución;*
2. *Registrar y controlar las operaciones presupuestarias del INAB;*
3. *Apoyar en la gestión presupuestaria del INAB ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) y Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN);*
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;*
6. *Dar seguimiento a gestiones presupuestarias del INAB ante el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN);*
7. *Establecer mecanismos de control y políticas de aplicación para el proceso de formulación del anteproyecto del INAB;*
8. *Generar informes periódicos de gestión presupuestaria y financiera del INAB;*
9. *Generar informes, cuadros, resúmenes y notas presupuestarias;*
10. *Registrar con el usuario asignado en el Sistema de Contabilidad Integrada las modificaciones presupuestarias de la Institución;*
11. *Coordinar, supervisar la ejecución de los Comprobante Único de Registro (CUR), de compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES);*
12. *Coordinar, supervisar y revisar la documentación de soporte de pagos para la correcta afectación de renglones y de documentos de registro;*
13. *Analizar el comportamiento de gastos para efectuar oportunamente operaciones de modificaciones presupuestarias en los renglones de gasto que se encuentran afectados;*
14. *Designar el renglón presupuestario a cada gasto solicitado;*
15. *Verificar la disponibilidad presupuestaria para realizar las compras solicitadas;*
16. *Elaborar dictámenes presupuestarios para diagnosticar la disponibilidad presupuestaria;*
17. *Elaborar modificaciones presupuestarias;*
18. *Supervisar y verificar que se mantenga la nómina del renglón 022 y si en caso estuviera desfinanciada informar a la Dirección de Recursos Humanos;*
19. *Crear las estructuras presupuestarias necesarias para la ejecución presupuestaria del INAB;*
20. *Gestionar la creación de insumos ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, según sean requeridos en la ejecución presupuestaria del INAB;*
21. *Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del 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 equidad de género;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
25. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Conocimiento del Manual de Clasificación presupuestaria.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de carrera en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Conocimiento del Manual de Clasificación presupuestaria.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TECNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE PRESUPUESTO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Presupuesto*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) 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/la Encargado(a) de Presupuesto del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Asignar y controlar las operaciones de presupuesto en cuenta corriente (control auxiliar);*
2. *Recibir y revisar listados de partidas presupuestarias para su asignación;*
3. *Registrar la ejecución analítica del presupuesto por tipo de gasto;*
4. *Recibir gestiones de compra para revisar datos y aplicación de gasto;*
5. *Consignación de partida presupuestaria en cuadros de solicitud;*
6. *Registrar en la etapa de compromiso los Comprobantes Únicos de Registro (CUR);*
7. *Recibir, registrar y operar las nóminas del personal en el Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);*
8. *Apoyar en materia presupuestaria a los(las) Delegados(as) Administrativos(as) en la aplicación de renglones de gasto;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de carrera en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Conocimiento del Manual de Clasificación presupuestaria.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Conocimiento del Manual de Clasificación presupuestaria.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE TESORERÍA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Tesorería*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Financiero(a)*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Tesorería* • *Técnico(a) de Archivo y Catalogación*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y evaluar 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/la Coordinador(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar las funciones del personal de la Sección de Tesorería;*
2. *Revisar y aprobar los ingresos monetarios de la Institución;*
3. *Realizar las publicaciones en los diferentes portales gubernamentales según normativa previo al resguardar los expedientes físicos que amparan los gastos institucionales;*
4. *Coordinar y supervisar la recepción de facturas, autorizadas por las autoridades respectivas para el trámite de pago por medio de cheque del Fondo Rotativo.*
5. *Coordinar la ejecución y elaboración cheques del Fondo Rotativo asignado;*
6. *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 de Cuentas (CGC).*
7. *Brindar atención al cliente interno y externo;*
8. *Elaborar y firmar los movimientos y los saldos consignados en los libros de bancos;*
9. *Elaborar y firmar cheques a proveedores;*
10. *Proporcionar información concerniente a los movimientos de tesorería a la Dirección;*
11. *Revisar, aprobar y firmar la rendición electrónica, así como enviar electrónicamente a la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
12. *Realizar los cuadres bancarios;*
13. *Coordinar y supervisar el control de cálculos para pago de viáticos del personal asignado a comisiones;*
14. *Rendir cuentas del INAB a la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
15. *Actualización de las cuentas monetarias a cargo de la Sección de Tesorería (apertura, modificaciones y cancelaciones);*
16. *Responsable de revisar y firmar los documentos emitidos en la Sección de Tesorería;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Conocimiento del Manual de Clasificación presupuestaria.* *Conocimiento de leyes tributarias.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de carrera en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Conocimiento del Manual de Clasificación presupuestaria.* *Conocimiento de leyes tributarias.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TECNICO(A) II**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE TESORERÍA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Tesorería*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Tesorería*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en la Sección 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) de Tesorería del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar las declaraciones de impuestos tributarios del INAB;*
2. *Entregar cheques a proveedores;*
3. *Emitir cheques;*
4. *Operar registros en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);*
5. *Gestionar y acreditar en las cuentas del personal;*
6. *Registrar el movimiento mensual en los libros de bancos;*
7. *Revisar documentación de las delegaciones regionales;*
8. *Atender solicitudes de Contraloría General de Cuentas (CGC);*
9. *Manejo del fondo de Caja Chica de la Sección de Tesorería;*
10. *Elaborar viáticos al exterior e interior;*
11. *Imprimir y enviar por correo electrónico las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR);*
12. *Administrar el Fondo Rotativo Fortalecimiento Institucional INAB;*
13. *Elaborar los recibos de pago de la contribución Voluntaria de Clases Pasivas;*
14. *Elaborar el libro de Impuesto al Valor Agregado (IVA) por ventas y servicios;*
15. *Apoyo en el archivo y codificar de los documentos de egreso;*
16. *Entrega de formularios de viáticos a las Regiones;*
17. *Revisión de facturas por ventas y servicios de las diferentes Regiones y Subregiones del INAB;*
18. *Control y registro de formas 63-A;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de carrera universitaria.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes tributarias.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes tributarias.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Tesorería*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) 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) de Tesorería del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Clasificar y archivar mensualmente la documentación de ingresos y egresos de la dirección y/o oficina donde sea asignado;*
2. *Ordenar y controlar los documentos del archivo de la oficina donde sea asignada(o);*
3. *Establecer controles para el archivo y ubicación de documentos oficiales de la oficina donde sea asignada(o);*
4. *Identificar y consignar con un código o número de control cada expediente del archivo;*
5. *Mantener el adecuado estado de la papelería que obra en el archivo;*
6. *Ser 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;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la equidad de género;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
10. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en el campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Uno (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Contabilidad*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Financiero(a)*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Contabilidad*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar 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(la) Coordinador(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Fungir como contador general de la Institución;*
2. *Registrar las operaciones contables del INAB;*
3. *Generar la información contable del INAB;*
4. *Devengar el gasto Institucional;*
5. *Aprobar los CUR contables;*
6. *Conciliar las cuentas bancarias registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)*
7. *Conciliar la cuenta del Fondo Rotativo Institucional;*
8. *Administrar el sistema de facturación por la venta de bienes y servicios de la Institución*
9. *Ser 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;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Manejo del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano GUATENOMINAS.* *Manual de Clasificación Presupuestaria.* *Perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de carrera en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Manejo del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano GUATENOMINAS.* *Manual de Clasificación Presupuestaria.* *Perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TECNICO I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE CONTABILIDAD**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Contabilidad*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) 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(la) Encargado(a) de Contabilidad del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Recibir expedientes para devengar y tramite de pago;*
2. *Revisar expedientes de servicios temporales previo a devengar;*
3. *Registrar y solicitar las operaciones de devengado en el Sistema de Gestión (SIGES);*
4. *Imprimir y enviar por correo electrónico las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA);*
5. *Entregar expedientes de pago en la Sección de Tesorería;*
6. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
7. *Promover la equidad de género;*
8. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
9. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de contabilidad del sector público.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de Sistema de Contabilidad Integrada para descentralizadas SICOIN.* *Manejo del Sistema de Informático de Gestión SIGES.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Inventarios*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Financiero(a)*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Inventarios*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar 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(la) Coordinador(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Operar los libros de adicionales inventariables y fungibles;*
2. *Coordinar la clasificación de los bienes que ingresan al inventario tanto fungibles como inventariables;*
3. *Coordinar la clasificación de expedientes que ingresan a la Sección de Inventarios;*
4. *Gestionar y coordinar las bajas de los bienes inventariables y fungibles que se den en las Oficinas de Planta Central, Regiones y Proyectos;*
5. *Realizar comisiones para la verificación y codificación de bienes en las oficinas del INAB con el personal a su cargo;*
6. *Elaborar los informes de actualización de los bienes asignados al personal del INAB;*
7. *Supervisar los registros de cargos, descargos y traslados de bienes físicos en las tarjetas de responsabilidad;*
8. *Realizar verificaciones físicas de inventarios;*
9. *Aprobar las operaciones de los bienes inventariables de la Institución en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);*
10. *Aprobar el registro de bienes en el inventario físico en el SICOIN;*
11. *Aprobar traslados sin afectación en libros en el SICOIN;*
12. *Aprobar la incorporación en el SICOIN;*
13. *Realizar incorporación en el SICOIN;*
14. *Emitir constancias de ingreso de bienes en el SICOIN;*
15. *Supervisar y revisar las actualizaciones de los Registros de Resguardo de Responsabilidad;*
16. *Controlar los bienes existentes en las bodegas del INAB;*
17. *Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;*
18. *Elaborar y presentar al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), el Informe Anual de Inventario, previo a aprobación de jefe inmediato;*
19. *Redactar actas de conocimiento y oficios relacionados con el manejo de inventarios;*
20. *Realizar las gestiones de ingreso cuando se reciban bienes en el Instituto en calidad de donación;*
21. *Aprobar los finiquitos de entrega de mobiliario a personal que ya no labora de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad;*
22. *Supervisar y revisar la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal del INAB;*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la equidad de género;*
25. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
26. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Octavo Semestre de Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en control de inventarios.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de nivel medio*
Experiencia laboral	*Diez años (10) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en control de inventarios.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indipensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Nombre del puesto	**TÉCNICO(A) DE INVENTARIOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Administrativa y Financiera*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Financiero*
Sección / Parque / Finca	*Inventarios*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) 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) de Inventarios del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Revisar y controlar los bienes inventariables y fungibles asignados al personal de las Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales;*
2. *Actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal del INAB según las oficinas asignadas;*
3. *Operar los bienes inventariables de la Institución en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);*
4. *Realizar el registro de bienes en el inventario físico en el SICOIN;*
5. *Realizar el registro de resguardo de responsabilidad en el SICOIN;*
6. *Solicitar modificaciones de bienes en el SICOIN;*
7. *Solicitar traslados sin afectación en libros en el SICOIN;*
8. *Realizar incorporación en el SICOIN;*
9. *Emitir constancias de ingreso de bienes en el SICOIN;*
10. *Realizar inventarios físicos periódicos en las oficinas del INAB;*
11. *Codificar los bienes asignados al personal del INAB según puesto asignado;*
12. *Generar información a través de reportes periódicos brindando apoyo en el traslado de bienes a utilizarse por colaboradores del INAB;*
13. *Brindar apoyo en la realización de actividades propias de la Coordinación Financiera del INAB;*
14. *Apoyar la logística de las actividades de gestión del inventario del INAB;*
15. *Ser 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 equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

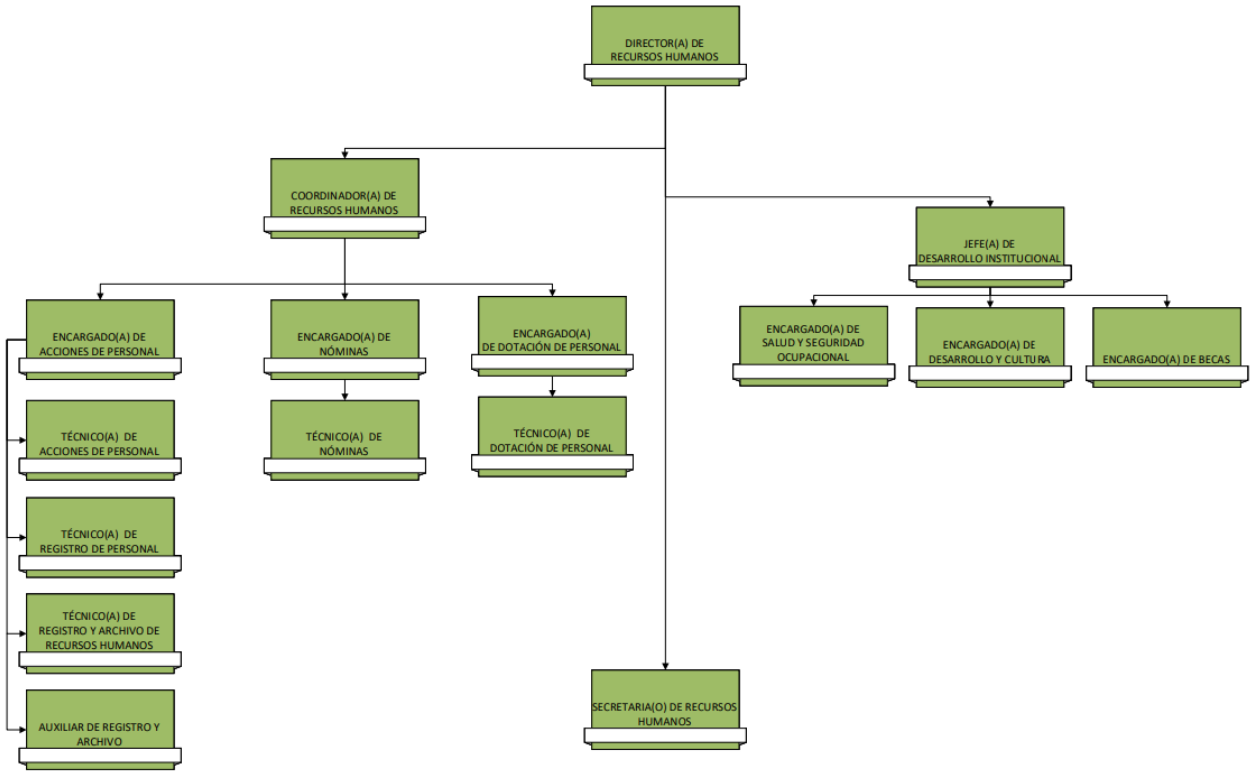
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control, manejo y registro de bienes en libros y tarjeta de inventario.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control, manejo y registro de bienes en libros y tarjeta de inventario.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DIRECTOR NACIONAL**
Puesto Funcional	**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Gerente*
Supervisa a	● *Coordinador(a) de Recursos Humanos* ● *Jefe(a) de Desarrollo Institucional* ● *Secretaria(o) de Recursos Humanos*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Recursos Humanos 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 Gerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Consolidar, validar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a su cargo;*
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; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
4. *Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;*
5. *Supervisar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, la Evaluación de Desempeño del personal de la Institución y presentar los informes de los resultados a Gerencia;*
6. *Supervisar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, la Evaluación de Clima Organizacional la Institución y presentar los informes de los resultados a Gerencia;*
7. *Supervisar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, Escala Salarial, Analítico de Puesto y Reglamento Orgánico Interno -ROI- institucional, analítico 029 y otros contratos si es necesario.*
8. *Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo de Caja Chica asignado a la Dirección a su cargo;*
9. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;*
10. *Dirigir las actividades de los diferentes programas y departamentos de la Dirección a su cargo;*
11. *Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales de la Coordinación y de los Departamentos de la Dirección a su cargo;*
12. *Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de apoyo, en temas a cargo de la Dirección;*
13. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
14. *Atender los requerimientos internos y externos de información relacionados con la temática a su cargo;*
15. *Representar a la Institución en actividades nacionales e internacionales conforme a nombramiento emitido;*
16. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y de los recursos asignados;*
17. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
18. *Velar por el cumplimiento de la normativa en materia administrativa y laboral aplicable;*
19. *Evaluar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, el desempeño del personal a su cargo y definir y aplicar las acciones de mejora;*
20. *Propone, las necesidades de formación y capacitación derivadas de la evaluación del desempeño del personal; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal,*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la equidad de género;*
23. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
24. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título universitario de Licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos o carrera afín, de preferencia con Maestría.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Gerencia y manejo de personal.* *Legislación laboral.* *Habilidad para elaborar, gestionar y administrar proyectos.* *Habilidad para presentación de informes orales y escritos.* *Planeación estratégica.* *Manejo de recursos financieros.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE RECURSOS HUMANOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Recursos Humanos*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales, 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato, sobre las reuniones, citas y compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos.*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica;*
13. *Apoyar al Delegado(a) Administrativo en la elaboración de facturas y facturas de privativos;*
14. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o);*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.*
17. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria;*
18. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de documentos administrativos* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Organización*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Desarrollo Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Recursos Humanos*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Salud y Seguridad Ocupacional* • *Encargado(a) de Desarrollo y Cultura* • *Encargado(a) de Becas*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones para el buen desempeño institucional y la motivación para una mejor calidad de vida laboral, bajo un enfoque de mejora continua, estándares de calidad y de servicio al cliente interno y externo

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Recursos Humanos, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar y supervisar los resultados de la Evaluación de Desempeño del personal de la Institución y presentar los informes de los resultados a la Dirección;*
3. *Elaborar, actualizar y promover las Políticas que conciernen al Departamento.*
4. *Coordinar y supervisar el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional del personal de la Institución y presentar los informes de los resultados a la Dirección*
5. *Coordinar la implementación del Seguro Médico Institucional y orientar al personal en temas relacionados;*
6. *Coordinar y supervisar los resultados de la Evaluación de Clima y Cultura de la Institución y presentar los informes de los resultados a la Dirección.*
7. *Coordinar y supervisar los protocolos y Manuales de Salud y Seguridad Ocupacional Institucional;*
8. *Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al Bienestar del Personal*
9. *Coordinar y supervisar los resultados de la evaluación de satisfacción del usuario(a) externo e interno del personal de la institución y presentar los informes de los resultados a la Dirección.*
10. *Coordinar y elaborar las propuestas del Reglamento Orgánico Interno (ROI), Estructura Orgánica, Manual de Perfiles y de Descripción de Puestos, Escala Salarial analítico 022, programación del renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal y subgrupo 18.*
11. *Coordinar con la Unidad de Comunicación Social la elaboración e implementación de acciones de mejora de la imagen institucional;*
12. *Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales para mantener la imagen institucional;*
13. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
14. *Realiza propuestas de alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento y gestión de desarrollo de la Institución a la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
15. *Atender los requerimientos de información pública que correspondan al área de su competencia, dando cumplimiento a los plazos de ley establecidos;*
16. *Brindar seguimiento a los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Calidad, de las actividades del departamento;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en el campo de las Ciencias Económicas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Experiencia en procesos de evaluación de desempeño, clima laboral y motivación al personal* *Elaboración de Manuales y Políticas Institucionales* *Normas ISO de preferencia.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado en el campo de las Ciencias Económicas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Experiencia en procesos de evaluación de desempeño, clima laboral y motivación al personal* *Elaboración de Manuales y Políticas Institucionales* *Normas ISO de preferencia.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Desarrollo Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Crear, desarrollar, coordinar, dar seguimiento y actualizar y el sistema Salud y Seguridad Ocupacional y la prevención de riesgos laborales, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las normativas aplicables y/o que la Institución defina.

C. FUNCIONES

1. *Implementar acciones para la reducción de Riesgos laborales y ambientales;*
2. *Identificar, evaluar riesgos laborales y coordina planes de acción correctiva;*
3. *Organizar actividades enfocadas en salud y seguridad ocupacional;*
4. *Coordinar programas de capacitación y sensibilización en seguridad y salud para los trabajadores;*
5. *Supervisar el cumplimiento de normativas y regulaciones institucionales y nacionales, en coordinación con los puestos que contengan atribuciones de Salud y Seguridad Ocupacional;*
6. *Asesorar en la investigación de incidentes y accidentes laborales y desarrollo de planes de acción correctiva;*
7. *Gestionar la designación, actualización y formación de monitores de salud y seguridad ocupacional;*
8. *Coordinar la actualización y formación de monitores de salud y seguridad ocupacional;*
9. *Coordinar y supervisar a los monitores de Salud y Seguridad Ocupacional;*
10. *Gestionar la creación de los comités bipartitos;*
11. *Supervisar y presentar indicador de accidentabilidad de los lugares de trabajo a cada comité bipartito y/o monitor de salud y seguridad ocupacional;*
12. *Gestionar la creación y realiza la gestión de la actualización y formación de brigadistas;*
13. *Coordinar y supervisar a los brigadistas;*
14. *Desarrollar e implementar planes de evacuación ante eventualidades en materia de desastres;*
15. *Planificar, coordinar y realizar simulacro ante eventualidades en materia de desastres;*
16. *Gestionar y monitorear el estado físico y de funcionalidad de los extintores, así como mantener actualizada la base de datos con los registros de extintores del INAB;*
17. *Brindar seguimiento a los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Calidad; de las actividades del departamento;*
18. *Crear y actualizar el formato de supervisión de Condiciones Ergonómicas;*
19. *Verificar y recomendar que las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo sean adecuadas;*
20. *Verificar que las condiciones de infraestructura sean coherentes con la objetividad de la normativa NRD2;*
21. *Coordinar la realización y/o actualización de los Planes de Riesgos y/o Salud y Seguridad Ocupacional según sea necesario;*
22. *Orientar al personal en lo relacionado a las actividades propias del Departamento;*
23. *Realizar e implementar la evaluación sobre salud y seguridad ocupacional de la institución;*
24. *Coordinar y actualizar los Manuales de Plan de Evacuación (PE) y Plan Institucional de Respuesta (PIR), conjuntamente con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED);*
25. *Apoyar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso en los temas inherentes al puesto;*
26. *Verificar y actualizar Manual de Salud y Seguridad Ocupacional según sea su funcionalidad;*
27. *Atender los requerimientos de información pública que correspondan al área de su competencia, dando cumplimiento a los plazos de ley establecidos;*
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 equidad de género; *30. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y* *31. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*	
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o profesional en el Campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa Nacional de Salud y Seguridad Ocupacional y otras normas internacionales referente al puesto.* *Normativa Nacional referente a Medio Ambiente.* *Normativa ISO aplicable al puesto.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Sexto semestre en la carrera de Ingeniería Industrial, Psicología Industrial y en el campo de las ciencias económicas o carrera afín al puesto.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa Nacional de Salud y Seguridad Ocupacional y otras normas internacionales referente al puesto.* *Normativa Nacional referente a Medio Ambiente.* *Normativa ISO aplicable al puesto.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	

Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Enfoque a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo* *Liderazgo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Pensamiento crítico y habilidad analítico*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE DESARROLLO Y CULTURA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Desarrollo Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar actividades que promuevan la motivación y que impulsen una mejor calidad de vida laboral, siendo responsable ante Jefe(a) de Desarrollo Institucional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar y promover el plan motivacional al personal de la Institución con actividades para fortalecer el bienestar y clima laboral*
2. *Coordinar y promover actividades de fortalecimiento, integración y acciones de reconocimiento al personal por su buen desempeño y antigüedad;*
3. *Diseñar estrategias que refuercen la pertenencia, cultura, clima y el compromiso del personal;*
4. *Organizar actividades enfocadas en la salud, como pausas activas y talleres de manejo de estrés;*
5. *Identificar posibles problemas que afecten la moral o la productividad del personal;*
6. *Apoyar al jefe inmediato a los procesos relacionados inducción General.*
7. *Investigar tendencias y estrategias innovadoras en bienestar laboral para implementarlas en INAB;*
8. *Garantizar que los nuevos empleados se integren fácilmente a la cultura institucional;*
9. *Realizar eventos para la integración de los trabajadores.*
10. *Realizar todo lo concerniente al reconocimiento laboral de los trabajadores.*
11. *Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
12. *Implementar y dar seguimiento a los diferentes planes y/o programas en alianzas interinstitucionales;*
13. *Apoyar en la creación y actualización de los canales de comunicación institucional;*
14. *Responsable de la actualización y control de la herramienta para la evaluación de satisfacción del usuario(a) externo e interno;*
15. *Analizar y sistematizar los resultados de las evaluaciones de satisfacción de los usuarios externos e internos del personal de la institución, implementando mecanismos efectivos para la recopilación y gestión de la información relacionada con la calidad del servicio al cliente.*
16. *Revisar y Actualizar la herramienta de la Evaluación de Desempeño del personal de la Institución;*
17. *Apoyar con trasladar a la Dirección de Recursos Humanos, los resultados de la Evaluación de Desempeño del personal de la institución, efectuar el análisis correspondiente y elaborar el informe que identifique las necesidades detectadas.*
18. *Canalizar al Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal las necesidades de capacitación derivadas de la Evaluación de Desempeño, brindando el seguimiento oportuno;*
19. *Realizar la actualización de las funciones de los perfiles del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, cuando sea necesario.*
20. *Realizar la actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI-, conforme el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, cuando sea necesario.*
21. *Apoya al jefe en la implementación de las Políticas que conciernen al Departamento;*
22. *Brindar seguimiento a los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Calidad, de las actividades del departamento;*
23. *Actualizar los formatos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos;*
24. *Responsable de gestionar la renovación de la póliza de seguro colectivo del INAB, garantizando su vigencia y efectividad.*
25. *Atender los requerimientos de información pública que correspondan al área de su competencia, dando cumplimiento a los plazos de ley establecidos;*
26. *Apoyar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso en los temas inherentes al puesto, cuando se asigne;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

27. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;* 28. *Promover la equidad de género;* 29. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,* 30. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*	
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título en el Campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Técnicas motivacionales.* *Conocimiento de elaboración de manuales administrativos y políticas institucionales.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en el Campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Técnicas motivacionales.* *Conocimiento de elaboración de manuales administrativos y políticas institucionales.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Comunicación efectiva.* *Liderazgo y empatía.* *Capacidad de análisis.* *Creatividad e innovación.* *Gestión de proyectos y organización.*

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE BECAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Desarrollo Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar 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) Desarrollo Institucional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar y ejecutar los procesos de evaluación y selección de becarios, en conjunto con el comité de becas de INAB;*
2. *Gestionar la base de datos del programa de becas, asegurando que esté actualizado y contenga información confiable para la toma de decisiones;*
3. *Dar seguimiento académico y administrativo a los becarios, verificando el cumplimiento de compromisos adquiridos;*
4. *Apoyar en los desembolsos de las becas, coordinando con las áreas financieras correspondientes y asegurando que se realicen dentro de los plazos establecidos;*
5. *Brindar atención y orientación a aspirantes y becados, respondiendo dudas, proporcionando información y canalizando requerimientos;*
6. *Asegurar el cumplimiento de políticas, normativa interna y lineamientos del programa de becas.*
7. *Promover la oferta académica de planes de Becas;*
8. *Coordinar la recepción de solicitudes, verificación de requisitos, registro, clasificación y seguimiento de expedientes de becas y becarios.*
9. *Apoyar en la socialización de las propuestas y el programa anual de becas del INAB;*
10. *Participar en procesos de mejora continua, proponiendo ajustes en procedimientos, formatos y mecanismos de seguimiento;*
11. *Velar por que los expedientes de becados cumplan con todos requisitos del manual y reglamento de becas;*
12. *Crear alianzas interinstitucionales que permitan coordinar acciones para el fomento del Plan de Becas;*
13. *Coordinar mensualmente la inducción general del personal de nuevo ingreso y dar seguimiento a la inducción Institucional de conformidad a los perfiles de los puestos.*
14. *Dar seguimiento a los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Calidad, de las actividades del departamento;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Actualizar y promover el Código de Ética de la Institución.*
17. *Dar seguimiento, en coordinación con el jefe inmediato, a los procesos de formación y capacitación del personal vinculados al DNC y derivados de la Evaluación de Desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de las ciencias económicas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Técnicas motivacionales.* *Conocimiento de elaboración de manuales administrativos y políticas institucionales* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo en el campo de las ciencias económicas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Técnicas motivacionales.* *Conocimiento de elaboración de manuales administrativos y políticas institucionales* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Comunicación efectiva.* *Liderazgo y empatía.* *Capacidad de análisis.* *Creatividad e innovación.* *Gestión de proyectos y organización.*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A)**
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Recursos Humanos*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Dotación de Personal* • *Encargado(a) de Nóminas* • *Encargado(a) de Acciones de Personal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar la correcta aplicación del proceso de dotación, contratación y movimientos de personal y ejecución de nóminas de empleados y contratistas, con base a normas y procedimientos, con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el buen desempeño, desarrollo de todos los asuntos relacionados con el personal del INAB; orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Recursos Humanos del buen desempeño de la Coordinación a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la coordinación a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el(la) Director(ra) de Recursos Humanos, del buen desempeño de la misma;*
2. *Supervisar el proceso de dotación de los candidatos para cubrir las plazas vacantes, previo a presentar los resultados del proceso de dotación y contratación ante su jefe inmediato;*
3. *Verificar que el personal de Dotación de Personal realice las pruebas que deben aplicarse de acuerdo con el perfil de la plaza vacante y de conformidad a la normativa vigente;*
4. *Verificar que el personal de la sección de Acciones de Personal lleve un registro adecuado del personal desarrollando los controles necesarios para una gestión de personal eficiente;*
5. *Coordinar con las diferentes Direcciones o Unidades las entrevistas para la selección de personal;*
6. *Supervisar la adecuada administración del control de asistencia de personal a través del sistema vigente;*
7. *Verificar que se informe de forma mensual a nivel institucional de los movimientos de personal;*
8. *Verificar que se realicen los registros en los sistemas correspondientes ante los entes fiscalizadores;*
9. *Coordinar el procedimiento de desvinculación de personal;*
10. *Brindar asesoría a los Directores(as) y Jefes(as) de Unidad en temas relacionados con la gestión del personal que tengan a su cargo;*
11. *Monitorear el cumplimiento y observancia del Reglamento Interior de Trabajo del INAB;*
12. *Supervisar de manera directa la labor del personal a su cargo velando por el cumplimiento de la normativa vigente;*
13. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
14. *Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos administrativos de los colaboradores del INAB así como de quienes prestan sus servicios en la Institución;*
15. *Atender los requerimientos de información de usuarios internos, externos o autoridades competentes, sobre los temas de su competencia;*
16. *Participar en eventos de capacitación, formación y reuniones para los que sea nombrado;*
17. *Verificar que se realice una eficiente ejecución de nóminas de los colaboradores del INAB así como de quienes prestan sus servicios.*
18. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial y/o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa y leyes laborales, de preferencia en el sector gubernamental;* *Administración de personal.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*Dotación de Personal*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Recursos Humanos*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Dotación de Personal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para atender las necesidades del recurso humano de la Institución, aplicando los criterios establecidos del puesto a cubrir, utilizando la metodología aprobada tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante la Coordinación de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Realizar el proceso de dotación para plazas nuevas y/o vacantes, velando por un adecuado análisis de perfil.*
2. *Recibir los expedientes que aplican a las plazas nuevas y/o vacantes para su verificación y cumplimiento de requisitos contra la lista de cotejo;*
3. *Asesorar tanto interna como externamente respecto al proceso de dotación de personal;*
4. *Definir estrategias que le faciliten mantener actualizado su banco de datos de candidatos potenciales;*
5. *Gestionar de forma mensual los indicadores de rotación de personal establecidos en Gestión de la Calidad.*
6. *Contactar a candidatos y apoyarlos en el seguimiento de la conformación de sus expedientes;*
7. *Elaborar y actualizar los formatos para evaluaciones y entrevistas;*
8. *Coordinar la logística para realizar evaluaciones y entrevistas;*
9. *Evaluar a candidatos a plazas nuevas;*
10. *Apoyar en las entrevistas de candidatos a plazas nuevas;*
11. *Trasladar resultados de evaluaciones y entrevistas a quienes lo requieran;*
12. *Elaborar nombramientos (nuevos, cambios de puesto, interinatos, designaciones administrativas temporales);*
13. *Notificar nombramiento a cada colaborador contratado, así como a las áreas correspondientes;*
14. *Responsable de la actualización y seguimiento de las bases de datos de personal activo, cambios de puesto y de baja;*
15. *Atender los requerimientos de información de usuarios internos, externos o autoridades competentes, sobre los temas de su competencia;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura de la carrera en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicología Industrial o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes laborales.* *Normativas de la Contraloría General de Cuentas (CGC).* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Manejo de base de datos.* *Manejo de sistemas gubernamentales* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Cuarto Semestre de la carrera en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes laborales.* *Normativas de la Contraloría General de Cuentas (CGC).* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Manejo de base de datos.* *Manejo de sistemas gubernamentales* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Atención al usuario interno y externos *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*Dotación de Personal*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Dotación de Personal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la Sección de Dotación de Personal, 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 inmediato del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar en el proceso de logística para las evaluaciones y entrevistas;*
2. *Apoyar en el análisis de cumplimiento de perfil a candidatos para plazas nuevas;*
3. *Apoyar en la elaboración de nombramientos (nuevos, cambios de puesto, interinatos, designaciones administrativas temporales);*
4. *Actualizar y alimentar la base de datos de nombramientos emitidos (nuevos, cambios de puesto, interinatos, designaciones administrativas temporales), de forma física y electrónica;*
5. *Trasladar a la Sección de Acciones de Personal expedientes del personal de nuevo ingreso con toda la documentación completa y revisada;*
6. *Actualizar y alimentar el banco de datos de elegibles, hayan o no hecho evaluación de forma mensual;*
7. *Archivar los currículos vitae (CV's) del banco de datos de elegibles;*
8. *Apoyar en la notificación de nombramientos a colaboradores con cambio de puesto;*
9. *Requerir la actualización de documentos del personal que sufren cambio de puesto;*
10. *Ingresar información a la base de datos del personal de nuevo ingreso;*
11. *Crear registro del personal nuevo en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos;*
12. *Ingresar información actualizada del personal a la base de datos de acciones;*
13. *Trasladar a la Sección de Acciones de Personal documentos actualizados del personal que sufre cambios de puestos;*
14. *Colaborar en otras actividades donde sea requerida su participación;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial, carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Atención al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE NÓMINAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*Nóminas*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Recursos Humanos*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Nominas*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, ordenar y tener control en la elaboración de la nómina, mantener la base de datos de personal dentro del sistema establecido, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante la Coordinación de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar las nóminas de pago en el sistema establecido del personal y colaboradores del INAB contratados bajo los renglones presupuestarios correspondientes;*
2. *Registrar mensualmente los descuentos establecidos en la nómina, conforme a los renglones presupuestarios;*
3. *Asesorar en el cálculo de Impuesto Sobre la Renta (ISR), proyectado y definitivo a los colaboradores afectos;*
4. *Realizar la conciliación anual del ISR a los colaboradores afectos;*
5. *Verificar y coordinar el control adecuado de las dietas de la Junta Directiva del INAB y Comité Directivo del PINPEP para su proceso de pago;*
6. *Supervisar los cálculos de prestaciones laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);*
7. *Supervisar el adecuado archivo de prestaciones laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);*
8. *Mantener comunicación con la Sección de Presupuestos para determinar la disponibilidad financiera necesaria para ejecutar los pagos que correspondan.*
9. *Elaborar la planilla de cuota laboral y patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) para su traslado a la Dirección Administrativa y Financiera;*
10. *Verificar la asignación de la cuota patronal de clases pasivas del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);*
11. *Supervisar la emisión de los voucher o constancia de pago en la Planta Central, Proyectos y Regiones:*
12. *Atender los requerimientos de información de usuarios internos, externos o autoridades competentes, sobre los temas de su competencia;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en el campo de Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos* *Manejo de Guatenóminas.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio en ciencias comerciales.*
Experiencia laboral	*Ocho (08) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Manejo de Guatenóminas* *Manejo de sistemas administrativos-financieros gubernamentales* *Manejo de Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE NÓMINAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*Nóminas*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Nóminas*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la Sección de Nóminas, 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.

C. FUNCIONES

1. *Actualizar la información de movimientos del personal en apoyo al cálculo y elaboración de las nóminas del personal del INAB bajo los renglones presupuestarios correspondientes;*
2. *Apoyar en la actualización mensual y trasladar la información al Encargado(a) de Nóminas sobre los descuentos establecidos en la nómina, de acuerdo a los renglones presupuestarios correspondientes;*
3. *Registrar el control de Impuesto Sobre la Renta (ISR), proyectado y definitivo al personal bajo el renglón cero veintidós (022);*
4. *Apoyar en la conciliación anual del ISR del personal del renglón presupuestario cero veintidós (022);*
5. *Llevar el control de descuentos por pagos del seguro de vida y gastos médicos personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);*
6. *Apoyar en la actualización del descuento de ISR en forma mensual de acuerdo a reportes de viáticos enviados por los(las) Delegados(as) Administrativos(as), del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);*
7. *Ejecutar el envío y recepción de voucher de pago;*
8. *Elaborar las prestaciones laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);*
9. *Controlar el archivo de los expedientes de nómina del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);*
10. *Elaborar el cálculo correspondiente a las nóminas por concepto de dietas de la Junta Directiva del INAB y Comité Directivo del PINPEP para su proceso de pago;*
11. *Dar seguimiento a la solicitud de documentación relacionada con temas legales;*
12. *Elaborar la documentación requerida para las nóminas de dietas, de la Junta Directiva del INAB y PINPEP;*
13. *Controlar y verificar el personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) con número de Colegiado Activo;*
14. *Elaborar los reportes de embargos judiciales;*
15. *Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral, relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Manejo de Guatenóminas* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral, relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Manejo de Guatenóminas* *Manejo de sistemas administrativos-financieros gubernamentales* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Atención al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE ACCIONES DE PERSONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*Acciones de Personal*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Recursos Humanos*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Acciones de Personal* • *Técnico(a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos* • *Técnico(a) de Registro de Personal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de personal y relaciones laborales con base a la normativa vigente aplicable, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante la Coordinación de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Verificar que los expedientes de personal cumplan con los requisitos establecidos para traslado a archivo;*
2. *Coordinar el proceso de desvinculación del personal con la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como el Comité de Becas, cuando así corresponda;*
3. *Actualizar los informes de Gestión de la Calidad a la Coordinación de Recursos Humanos;*
4. *Actualizar y reportar los movimientos en los tiempos establecidos en la ley a la Sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas;*
5. *Actualizar la Cuentadancia en el Portal de la CGC, cuando corresponda según lo establecido en la ley;*
6. *Registrar, actualizar, modificar y dar cierre de los cuentadantes en el portal de la CGC, en los tiempos establecidos en la ley;*
7. *Solicitar las fianzas de fidelidad y cumplimiento como respaldo a los contratos laborales del personal, cuando corresponda;*
8. *Solicitar autorizaciones de pago del personal de los renglones que correspondan las mismas;*
9. *Elaborar resoluciones de Gerencia para aprobación y recisión de contratos laborales de la Institución;*
10. *Supervisar la entrega del reporte de movimientos de personal a la Sección de Nóminas;*
11. *Elaborar los contratos laborales, gestionar firmas y verificar que el archivo se realice de conformidad al contrato establecido;*
12. *Trasladar los documentos que conforman los expedientes de pago de los renglones temporales a la Sección de nóminas, para el pago respectivo;*
13. *Verificar y autorizar los expedientes de idoneidad para Juntas de Cotización y Juntas de Licitación que sean requeridos;*
14. *Verificar que la documentación de ingresos y egresos de la Dirección y/o oficina en los expedientes del personal se encuentre clasificado y archivada;*
15. *Coordinar y autorizar la elaboración de constancias laborales o de prestación de servicios y certificaciones de documentos solicitados por el personal;*
16. *Verificar que se cumpla con el registro de los permisos, licencias, vacaciones y suspensiones del personal 022 en el sistema establecido;*
17. *Verificar que se cumpla el registro del personal de nuevo ingreso al sistema proporcionado para uso del reloj biométrico;*
18. *Verifica el envío a los Directores Nacionales y Regionales el reporte mensual del marcaje del personal 022;*
19. *Supervisa el cumplimiento de entrega de los gafetes institucionales, carnet de recreación y otros existentes para el personal 022;*
20. *Atender los requerimientos de información de usuarios internos sobre los temas de su competencia;*
21. *Atender los requerimientos de información pública que correspondan al área de su competencia, dando cumplimiento a los plazos de ley establecidos;*
22. *Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la equidad de género;*
25. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*

26. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Manejo de portales y sistemas institucionales.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Manejo de portales y sistemas institucionales* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Atención al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE REGISTRO DE PERSONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*Acciones de Personal*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Acciones de Personal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la Sección de Acciones de Personal, 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.

C. FUNCIONES

1. *Mantener un registro actualizado de permisos, licencias y vacaciones del personal 022;*
2. *Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema establecido para el registro de marcaje biométrico a nivel nacional;*
3. *Velar por el correcto funcionamiento del sistema de marcaje biométrico y tomar las medidas correctivas cuando sea necesario;*
4. *Elaborar y entregar gafetes institucionales y gestión de carnets de recreación para el personal del INAB de conformidad a la normativa vigente;*
5. *Elaborar y entregar certificaciones de vacaciones que le sean requeridas;*
6. *Elabora el reporte mensual del marcaje del personal 022;*
7. *Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Atención al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE ACCIONES DE PERSONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*Acciones de Personal*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Acciones de Personal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la Sección de Acciones de Personal, 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.

C. FUNCIONES

1. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos en materia de acciones de personal;*
2. *Realización del reporte de altas, bajas y traslados mensualmente para la actualización de la base de datos del personal;*
3. *Elaborar conocimientos y clasificación de información de acciones de personal afectas a la nómina de salarios;*
4. *Dar seguimiento a los contratos enviados para firmas asegurando su envío y regreso en el tiempo oportuno;*
5. *Informar a las direcciones y unidades institucionales, los movimientos del personal de forma inmediata;*
6. *Notificar al personal afecto de presentar la Declaración Patrimonial en la CGC al momento de su ingreso a la Institución o cuando tenga algún traslado;*
7. *Apoyar en la elaboración de contratos laborales de los renglones presupuestarios que corresponda;*
8. *Apoyar en el registro y carga de certificaciones de actas por movimientos de personal en la sección de probidad del portal de la CGC cuando sea requerido;*
9. *Responsable de las gestiones ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;*
10. *Trasladar a la Sección de Nóminas informes por suspensiones, altas, jubilaciones y otros;*
11. *Elaborar y resguardar actas administrativas, actas de toma de posesión y entrega de cargo del personal de Oficinas Centrales;*
12. *Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos* *Conocimiento de sistemas gubernamentales.* *Normativa y leyes laborales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Atención al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*Acciones de Personal*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Acciones de Personal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la Sección de Acciones de Personal, 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.

C. FUNCIONES

1. *Mantener clasificada y archiva la documentación de ingresos y egresos de la Dirección y/o oficina en los expedientes del personal correspondiente;*
2. *Establecer controles para el archivo y ubicación de expedientes laborales del personal de la institución;*
3. *Actualización de la base de datos de documentos del personal recibidos;*
4. *Identificar y consignar control de expedientes físicos del archivo del personal;*
5. *Mantener el adecuado resguardo y buen estado de la papelería que obra en el archivo;*
6. *Elaborar y conformar los expedientes de idoneidad para las Juntas de Cotización y Juntas de Licitación que sean requeridos;*
7. *Apoyar en la conformación de expedientes para el trámite de Solvencia General del personal de baja de la Institución;*
8. *Actualizar y mantener un adecuado archivo digital de los documentos que obran en los expedientes de personal;*
9. *Apoyar en la gestión de respuesta a la respuesta de información requerida por usuarios internos o externos sobre los temas de su competencia;*
10. *Elaborar y gestionar la autorización de constancias laborales o de prestación de servicios que 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 equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de carrera en el campo de las Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos y archivo.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos y archivo.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Atención al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**
Puesto Funcional	**AUXILIAR DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Recursos Humanos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Recursos Humanos*
Sección / Parque / Finca	*Acciones de Personal*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Acciones de Personal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la Sección de Acciones de Personal, 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.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación de ingresos y egresos de la Dirección y/o oficina de los expedientes del personal correspondiente;*
2. *Apoyar en la identificación, orden y organización de expedientes físicos y digitales del archivo del personal;*
3. *Mantener el adecuado resguardo y estado de la papelería que obra en el archivo;*
4. *Apoyar en el escaneo de los documentos que obran en los expedientes de personal;*
5. *Apoya en la gestión de respuesta a información requerida por usuarios internos o externos sobre los temas de su competencia;*
6. *Apoyar en la elaboración y gestión de autorización de constancias laborales o de prestación de servicios que le sean requeridas;*
7. *Ser 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 equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

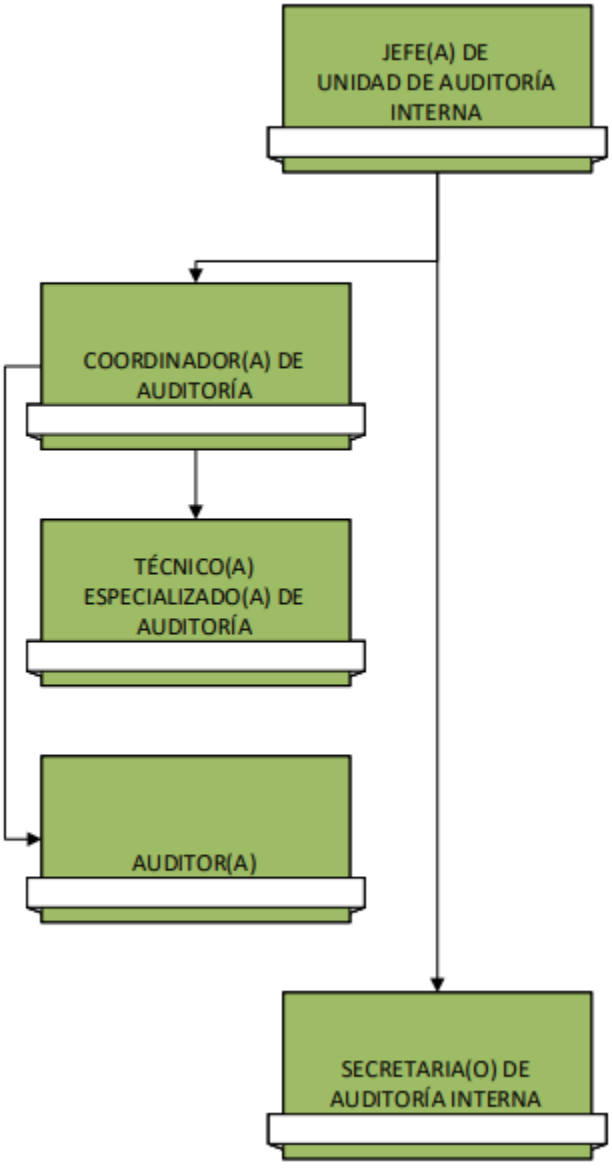
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de nivel medio.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores administrativas o atención al cliente.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Manejo de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No aplica*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE UNIDAD**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Auditoría Interna*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Gerente*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de Auditoría Interna* • *Coordinador(a) de Auditoría*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Auditoría 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 Gerencia del buen desempeño de la Unidad a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Formular el Plan Anual de Auditoría (PAA) y requerir aprobación correspondiente y modificaciones cuando sea necesario;*
2. *Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;*
3. *Elaborar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual -POA- de la unidad*
4. *Presentar los informes de avance de actividades del Plan Operativo Anual de la unidad a su cargo a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
5. *Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas del POA de la unidad*
6. *Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la unidad;*
7. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
8. *Realizar auditorías financieras, de cumplimiento, operacional y combinada en las diversas unidades administrativas del INAB, de acuerdo al PAA;*
9. *Cumplir con la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para las Unidades de Auditoría Interna del sector público;*
10. *Apoyar a la administración del INAB, en procesos de verificación y aseguramiento que le sean requeridos por la autoridad competente;*
11. *Evaluar los sistemas de control interno, la información financiera y los procesos administrativos del INAB, según planificación;*
12. *Verificar que se cumplan las disposiciones para la compra de bienes y contrataciones de servicios;*
13. *Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de Junta Directiva y Gerencia, en términos de normas y procedimientos, en las auditorías realizadas;*
14. *Revisar y analizar los expedientes y documentos que requieran la opinión de Auditoría Interna, y emitirla;*
15. *Informar de inmediato a Gerencia en caso de cualquier situación que pudiera reconocerse como irregularidad, consecuencia de las auditorías realizadas en las Unidades Administrativas de la Institución;*
16. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
17. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la equidad de género;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
21. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Haber aprobado los cursos de capacitación que imparte la Contraloría General de Cuentas (CGC).* *Conocimiento en la Administración Pública.* *Conocimiento en el manejo presupuestario y contable.* *Conocimiento en Sistemas utilizados en la Administración Pública.* *Facilidad para la toma de decisiones.* *Capacidad de análisis y síntesis.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE AUDITORÍA INTERNA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Auditoría Interna*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas y compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato, sobre las reuniones, citas y compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia;*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por la oficina asignada;*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales y otros documentos solicitados*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal, solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo;*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos, así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos utilizados por la Unidad de Auditoría Interna, como Sag-Udai Web y otros*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica;*
13. *Llevar el control y distribución de cupones de combustible de la Unidad*
14. *Llevar el control de los materiales y suministros de oficina;*
15. *Manejar las bases de datos de documentos y expedientes; y de informes y papeles de trabajo de cada auditoría. Asimismo, el archivo físico de éstos.*
16. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Auditoría Interna*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna*
Supervisa a	• *Auditor(a)* • *Técnico(a) Especializado(a) de Auditoría*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna, 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.

C. FUNCIONES

1. *Dar cumplimiento a la ejecución y supervisión de las auditorías para las que sea nombrado;*
2. *Apoyar a la jefatura en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría (PAA);*
3. *Coordinar las actividades del personal de la Unidad de Auditoría Interna;*
4. *Planificar las auditorías y supervisar su ejecución;*
5. *Rendir informe de auditoría de acuerdo al esquema establecido, al finalizar cada una de las auditorías;*
6. *Discutir con los responsables de las áreas auditadas las deficiencias detectadas;*
7. *Apoyar y asesorar al personal de la Unidad de Auditoría Interna al cumplimiento de las actividades;*
8. *Verificar que el archivo de papeles de trabajo de cada auditoría este completo y sea resguardado;*
9. *Planificar la realización de evaluaciones internas al personal de la Unidad;*
10. *Monitorear el avance de las comisiones oficiales de trabajo, de las auditorías en proceso;*
11. *Cumplir con la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas (CGC), paras las Unidades de Auditoría Interna del sector público;*
12. *Verificar el cumplimiento de los seguimientos de las auditorías cuando aplique.*
13. *Consolidar y presentar mensualmente los medios de verificación del avance del POA*
14. *Operar en el sistema de auditoría gubernamental para las unidades de auditoría interna SAG-UDAI WEB, los registros que le correspondan.*
15. *Dar seguimiento a las actividades de la auditoría interna y presentar informe al ser requerido por el jefe inmediato superior;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos de la Legislación aplicada a la Administración Pública.* *Conocimiento de Administración Pública y procesos de auditoría.* *Conocimiento en manejo presupuestario y contable.* *Planificación de auditorías, redacción de informes, supervisión y trabajo en equipo.* *Conocimiento en Sistemas utilizados en la Administración Pública.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Facilidad para resoluciones numéricas.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**AUDITOR(A)**
Puesto Funcional	**AUDITOR(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Auditoría Interna*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Auditoría Interna*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, ejecutar e informar 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

C. FUNCIONES

1. *Dar cumplimiento al desarrollo de las diferentes auditorías para las que sea nombrado(a);*
2. *Cumplir con la planificación, ejecución e informe de las auditorías para las que sea nombrado(a);*
3. *Controlar, ejecutar y coordinar las actividades que se deban realizar, cuando sea asignado con otros auditores como Auditor(a) Coordinador(a);*
4. *Discutir con los responsables de las áreas auditadas las deficiencias detectadas;*
5. *Rendir informe de auditoría de acuerdo al esquema establecido, al finalizar cada una de las auditorías;*
6. *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;*
7. *Cumplir con la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para las Unidades de Auditoría Interna del sector público;*
8. *Cumplir adecuadamente con archivar todos los papeles de trabajo de cada auditoría en la que sea nombrado(a);*
9. *Dar seguimiento inmediato a los informes de auditoría en los que fueron confirmados deficiencias;*
10. *Presentar informe verbal, inmediatamente al regresar de una comisión oficial de trabajo a la jefatura de la Unidad;*
11. *Realizar actividades de consejo o consultoría para las que sea nombrado(a);*
12. *Procurar la armonía, la comunicación efectiva, trabajo en equipo y demás valores y promoción para el buen ambiente;*
13. *Operar el sistema de auditoría gubernamental para unidades de auditoría interna SAG-UDAI WEB para la realización y registro de las auditorías para las que sea nombrado.*
14. *Cumplir oportunamente con los medios de verificación para el POA, derivados de las auditorías.*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo presupuestario y contable en Instituciones Estatales.* *Preferentemente conocimiento en procesos de auditorías y en la Administración Pública.* *Conocimiento de la Legislación aplicada a la Administración Pública.* *Conocimiento de planificación.* *Conocimiento en redacción de informes.* *Conocimiento en sistemas utilizados en la Administración Pública.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Facilidad para resoluciones numéricas.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE AUDITORÍA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Auditoría Interna*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Auditoría*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *Observar la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para las Unidades de Auditoría Interna en el cumplimiento de sus funciones;*
2. *Presentar propuesta de Plan Anual de Trabajo de evaluaciones técnicas cuando sean requeridas;*
3. *Participar con los auditores internos en la ejecución de auditorías que sean nombradas por la jefatura de la Unidad, en la sede del INAB y en el interior del país,*
4. *Realizar actividades administrativas de control y seguimiento de auditoría que le sean asignadas;*
5. *Elaborar la planificación especifica de trabajo para la evaluación técnica en cada auditoría de cumplimiento técnico;*
6. *Revisión y actualización de las boletas de evaluación para las auditorías técnicas, tanto a nivel de gabinete como de campo;*
7. *Evidenciar por medio de papeles de trabajo la evaluación realizada en las auditorías que participe;*
8. *Identificar criterios técnicos normativos y en caso de incumplimientos formular las recomendaciones correspondientes; de acuerdo a lineamientos de auditoría;*
9. *Elaborar informe de las evaluaciones técnicas realizadas, por cada auditorías o actividades administrativas en las que participe;*
10. *Orientar al personal de la Unidad de Auditoría Interna, sobre temas de índole forestal e institucional cuando sea requerido;*
11. *Coordinar con los Técnicos(as) Forestales en las Subregiones, la logística de las evaluaciones de campo en las auditorías técnicas;*
12. *Elaborar propuesta para la revisión y monitoreo de la información registrada en los sistemas creados para las diferentes actividades técnicas del INAB, (notas de envío, Registro Nacional Forestal, Compromisos de Repoblación Forestal, PINPEP, PROBOSQUE, Aprovechamientos Forestales, etc.);*
13. *Presentar informe verbal inmediatamente al regresar de una comisión oficial de trabajo;*
14. *Procurar la armonía, la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y demás valores y principios para el buen ambiente laboral de la Unidad de Auditoría Interna;*
15. *Participar en reuniones para las que sean nombrado para representar a la Unidad de Auditoría Interna o en acompañamiento;*
16. *Aplicar y utilizar adecuadamente, los instrumentos y herramientas proporcionados por la Institución para el desempeño de sus funciones;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior o por Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

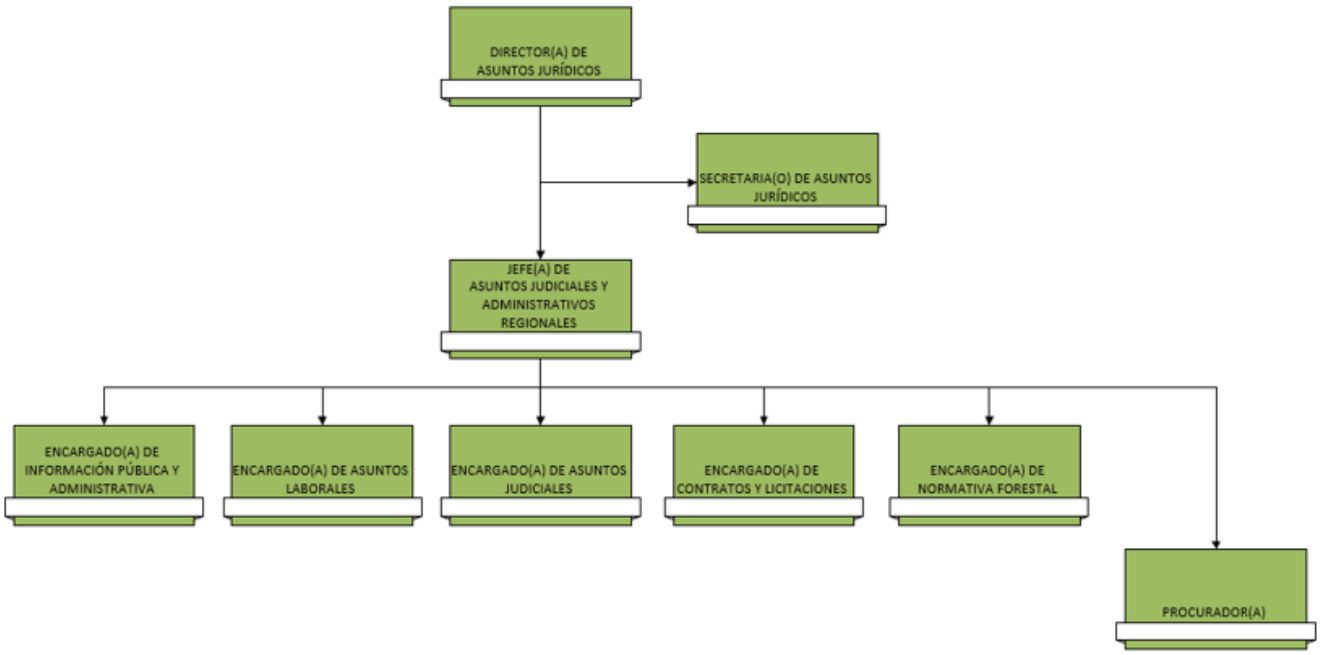
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título universitario en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Sistemas de Información Geográfica.* *Manejo de GPS.* *Medición o dasometría forestal, manejo forestal, dendrología forestal, aprovechamiento forestal, protección forestal, ECUT.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DIRECTOR(A) NACIONAL**
Puesto Funcional	**DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Asuntos Jurídicos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Gerente*
Supervisa a	• *Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales* • *Secretaria (o) de Asuntos Jurídicos*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Asuntos Jurídicos del 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.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia, Subgerencia y Coordinación Técnica Nacional, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;*
3. *Consolidar, validar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a su cargo;*
4. *Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del Plan Operativo Anual (POA) de cada Departamento a su cargo, y consolidar la presentación del avance de la Dirección; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
5. *Coordinar y supervisar a los(as) Delegados(as) Jurídicos(as) Regionales;*
6. *Homologar y definir criterios de aplicación de la Normativa Forestal vigente;*
7. *Dirigir las actividades de las diferentes secciones de la Dirección a su cargo;*
8. *Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los Departamentos a su cargo;*
9. *Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Dirección;*
10. *Asesorar y orientar a las autoridades superiores de la Institución en los temas jurídicos;*
11. *Supervisar la Unidad de Acceso a la Información Pública;*
12. *Coordinar acciones con la Coordinación de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal, el seguimiento a los procesos de denuncia de ejecución; así como la deducción de responsabilidades en las gestiones de las garantías de repoblación forestal;*
13. *Dar seguimiento a las denuncias presentadas por los(as) Directores(as) Subregionales a través de los(as) Delegados(as) Jurídicos(as) Regionales;*
14. *Defender a la Institución ante las demandas y denuncias presentadas en contra de la Institución por la vía judicial;*
15. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
16. *Contestar o interponer demandas judiciales y denuncias en temas relacionados con la actividad del INAB;*
17. *Evacuar audiencias dentro de los procesos judiciales en los que el INAB sea parte;*
18. *Interponer y contestar acciones de amparo en nombre del INAB;*
19. *Evacuar audiencias dentro de los procesos judiciales en los que el INAB sea parte;*
20. *Interponer y contestar acciones de amparo en nombre del INAB;*
21. *Interponer, analizar y responder las acciones de inconstitucionalidad interpuestas en contra del INAB;*
22. *Elaborar dictámenes, oficios y providencias;*
23. *Atender los requerimientos internos y externos de información relacionados con la temática a su cargo;*
24. *Atender los requerimientos de actores del sector justicia en que el INAB sea parte;*
25. *Representar a la Institución en actividades nacionales e internacionales conforme al nombramiento emitido;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

26. *Coordinar y generar las propuestas para la actualización de las normas en materia administrativa forestal;*
27. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
28. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
29. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato judicial otorgado para la representación legal de la Institución;*
30. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
31. *Promover la equidad de género;*
32. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
33. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Abogado y Notario.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en Derecho y sus distintas ramas. Conocimiento de Administración Pública.* *Gerencia y manejo de personal.* *Facilidad para la toma de decisiones.* *Capacidad de análisis y síntesis.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Liderazgo y manejo de personal.* *Habilidad para presentación de informes orales y escritos.* *Planeación estratégica.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*

E. OTROS

Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo	*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	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE ASUNTOS JURÍDICOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Asuntos Jurídicos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;*
2. *Informar a jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Informar inmediatamente, al jefe inmediato, de toda notificación recibida por los Órganos Jurisdiccionales, a esta dirección.*
4. *Revisar diariamente los Casilleros Electrónicos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.*
5. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
6. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
8. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos.*
10. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
11. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
12. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique;*
13. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
14. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;*
15. *Apoyar al Delegado(a) Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique;*
16. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;*
17. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;*
18. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada;*
19. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
20. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la equidad de género;*
23. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
24. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de base de datos.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Organización*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS REGIONALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Asuntos Jurídicos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Asuntos Jurídicos*
Supervisa a	• *Procurador(a)* • *Encargado(a) de Información Pública y Administrativa* • *Encargado(a) de Asuntos Judiciales* • *Encargado(a) de Contratos y Licitaciones* • *Encargado(a) de Normativa Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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 Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar y coordinar actividades con la Dirección de Desarrollo Forestal, específicamente en relación con los Programas de Incentivos Forestales;*
2. *Asesorar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, Coordinación Técnica Nacional y Unidades de Apoyo en temas jurídicos;*
3. *Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los(las) Delegados(as) Jurídicos(as), a fin de apoyarlos en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o de carácter administrativo;*
4. *Coordinar con los(as) Delegados(as) Jurídicos(as) la aplicación de los criterios para la correcta interpretación de la normativa forestal;*
5. *Dar seguimiento y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) y las actividades de los(as) Delegados(as) Jurídicos(as);*
6. *Gestionar los expedientes administrativos, en temas referentes a las Direcciones Nacionales;*
7. *Coordinar las actividades del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en caso de ausencia del Director(a);*
8. *Contestar o interponer demandas judiciales y denuncias en temas relacionados con la actividad del INAB;*
9. *Apoyar y orientar legalmente al personal del INAB;*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Evacuar audiencias dentro de los procesos judiciales en los que el INAB sea parte;*
12. *Interponer y contestar acciones de amparo en nombre del INAB;*
13. *Interponer, analizar y responder las acciones de inconstitucionalidad interpuestas en contra del INAB;*
14. *Procurar casos en los tribunales de justicia, Ministerio Publico (MP) y otros cuando así lo requiera el/la Director(a) de Asuntos Jurídicos;*
15. *Acompañar y asesorar al personal del INAB en las diligencias ante Ministerio Publico (MP), Organismo Judicial (OJ) y otras entidades en donde se requiera;*
16. *Elaborar dictámenes, oficios y providencias;*
17. *Notificar a los usuarios de cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
18. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato otorgado;*
19. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique; y otros Programas*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la equidad de género;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
23. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Título de Abogado y Notario.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Litigio en el ramo penal, laboral, civil y contencioso administrativo.* *Habilidad de administración de expedientes administrativos y judiciales.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**PROCURADOR(A)**
Puesto Funcional	**PROCURADOR(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Asuntos Jurídicos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a jefe(a) inmediato(a), 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) inmediato del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar los memoriales que se les requieran para accionar en los distintos procesos judiciales en los que sea parte la Institución;*
2. *Recibir y atender las notificaciones dirigidas al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, provenientes de los diferentes órganos jurisdiccionales;*
3. *Llevar agenda de las audiencias según las notificaciones recibidas dentro de los procesos judiciales;*
4. *Procurar los casos administrativos y judiciales ante los órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público (MP);*
5. *Elaborar y llevar el control de la base de datos de los expedientes administrativos y los procesos judiciales;*
6. *Mantener actualizados y ordenados los expedientes, según las acciones realizadas dentro del mismo;*
7. *Apoyar a los(as) Encargados(as) Jurídicos(as), Jefe(a) y al Director (a) en las funciones de la Dirección;*
8. *Actualizar las bases de datos de dictámenes, oficios de la Dirección y requerimientos del Ministerio Publico (MP);*
9. *Recepción de llamadas telefónicos y atención a usuarios externos e internos;*
10. *Actualizar la base de datos de las minutas;*
11. *Actualizar la base de datos de Convenios y Cartas de Entendimiento entre el INAB y las municipalidades;*
12. *Recepción de Escrituras Públicas para revisión previo a firma de Gerencia;*
13. *Archivo de expedientes y papelería;*
14. *Diligenciar requerimientos de Operadores de Justicia;*
15. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
16. *Ser 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. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes en el ámbito nacional e internacional.* *Habilidad en la gestión de expedientes administrativos y judiciales.* *Capacidad de análisis de información.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Cuarto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.*
Experiencia laboral	*Un (01) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Leyes en el ámbito nacional e internacional.* *Habilidad en la gestión de expedientes administrativos y judiciales.* *Capacidad de análisis de información.* *Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Asuntos Jurídicos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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 Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Dar acompañamiento a los funcionarios del INAB, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y de la Gerencia;*
2. *Analizar expedientes administrativos y elaborar dictámenes jurídicos a petición de la Dirección, de Gerencia, de Junta Directiva, de las Direcciones Nacionales, de las Direcciones Regionales o cualquier otra Unidad del INAB;*
3. *Asesorar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y otras instancias Institucionales;*
4. *Asistir a la Dirección en asuntos judiciales y extrajudiciales vinculados o inherentes al INAB; cuando aplique.*
5. *Asistir a reuniones, talleres, seminarios, congresos, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y de la Gerencia;*
6. *Elaborar resoluciones de Gerencia;*
7. *Atender la Unidad Información Pública del INAB, así como todo lo relativo con la Ley de Acceso a la Información Pública;*
8. *Apoyar en la generación y actualización de la Normativa Institucional;*
9. *Elaborar dictámenes, oficios y providencias;*
10. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato otorgado; cuando aplique.*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento 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 de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE ASUNTOS LABORALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Asuntos Jurídicos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Asuntos Judiciales y Administrativos*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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 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.

C. FUNCIONES

1. *Asesorar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y otras instancias institucionales*
2. *Auxiliar, dirigir, procurar y sustanciar los procesos judiciales en materia laboral en los cuales intervenga la Institución;*
3. *Redactar los memoriales para la sustanciación de los procesos en materia laboral en los cuales intervenga el INAB;*
4. *Evacuar las audiencias que se susciten dentro de los procesos en materia laboral de los cuales sea parte la Institución;*
5. *Interponer y contestar los recursos procesales inherentes o procedentes en los asuntos en materia penal, laboral y económico coactivo de los que sea parte de la Institución;*
6. *Contestar las demandas laborales promovidas en contra de la Institución;*
7. *Asistir a las audiencias, citaciones o reuniones programadas por los órganos que intervienen en la administración de justicia y demás entidades centralizadas, descentralizadas y/o autónomas;*
8. *Elaborar oficios, providencias, dictámenes y toda clase de documentos administrativos necesarios para cumplir con las funciones propias de la Institución;*
9. *Elaborar y autorizar toda clase de documentos notariales necesarios para cumplir con las funciones propias de la Institución;*
10. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato otorgado;*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Asesorar a las direcciones nacionales en temas laborales relacionados a contratos, Reglamento interno, código de trabajo y demás temas de carácter laboral.*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Adecuada expresión oral y escrita.* *Habilidad de administración de expedientes administrativos y judiciales.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE ASUNTOS JUDICIALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Asuntos Jurídicos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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 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.

C. FUNCIONES

1. *Auxiliar, dirigir, procurar y sustanciar los procesos judiciales y contenciosos administrativos en los cuales intervenga la Institución;*
2. *Redactar los memoriales para la sustanciación de los procesos en materia administrativa, constitucional, laboral y penal en los cuales intervenga el INAB;*
3. *Interponer las denuncias penales por la comisión de delitos de materia forestal, o por cualquier otro delito, en los cuales directa o indirectamente intervenga personal de la Institución;*
4. *Asesorar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y otras instancias institucionales;*
5. *Contestar demandas laborales o de cualquier otra naturaleza judicial promovidas en contra de la Institución;*
6. *Interponer los recursos procesales inherentes o procedentes en los diferentes procesos administrativas y judiciales de las ramas del Derecho;*
7. *Contestar los recursos procesales inherentes o procedentes de los diferentes procesos administrativos y judiciales de las ramas del Derecho;*
8. *Evacuar las audiencias que se susciten dentro de los procesos judiciales de los que sea parte la Institución;*
9. *Interponer demandas y diligenciamiento del procedimiento en materia de lo económico coactivo con el objeto de realizar la ejecución especial, en los proyectos PINFOR, PROBOSQUE, PINPEP por incumplimiento al Plan de Manejo, con el objeto de que el Estado recupere el monto otorgado por concepto de Incentivo Forestal;*
10. *Redactar memoriales para la sustanciación de los procesos judiciales en los cuales intervenga la Institución;*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Interponer y/o contestar las demandas civiles o de cualquier otra naturaleza judicial 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;*
13. *Contestar las demandas contenciosas administrativas promovidas en contra de la Institución;*
14. *Interponer toda clase recursos procesales inherentes a los procesos judiciales en los que intervenga la Institución;*
15. *Evacuar las audiencias dentro de los procesos judiciales en los que intervenga la Institución;*
16. *Interponer y/o contestar las acciones de amparo y/o inconstitucionalidades en los cuales intervenga el INAB;*
17. *Asistir a las audiencias, citaciones o reuniones programadas por los órganos que intervienen en la administración de justicia y demás entidades centralizadas, descentralizadas y/o autónomas;*
18. *Elaborar oficios, providencias, dictámenes y toda clase de documentos administrativos necesarios para cumplir con las funciones propias de la Institución;*
19. *Elaborar y autorizar toda clase de documentos notariales necesarios para cumplir con las funciones propias de la Institución;*
20. *Asesorar legalmente a la Gerencia, Subgerencia, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales o Subregionales; así como a las Unidades de Apoyo cuando fuere requerido por estas;*
21. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato otorgado;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

22. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la equidad de género;*
25. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
26. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE CONTRATOS Y LICITACIONES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Asuntos Jurídicos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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/la Director(a) de Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar y revisar los 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. *Asesorar los eventos de adquisiciones de bienes y servicios conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento;*
3. *Asesorar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y otras instancias institucionales;*
4. *Revisar las escrituras que contienen los contratos de Repoblación Forestal con garantía fiduciaria e hipotecaria, (así como garantía de empresa dedicada a la actividad de repoblación forestal y carta de pago total), previo a su traslado a Gerencia para su suscripción por el señor Gerente;*
5. *Revisar los convenios de cooperación 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. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
8. *Asistir a Director(a) en Asuntos Judiciales y extrajudiciales vinculados o inherentes al INAB;*
9. *Revisar los documentos relacionados con documentos privados que sean trasladados por la Dirección;*
10. *Asistir a las audiencias y citaciones judiciales o administrativas, realizadas por las autoridades nacionales en asuntos vinculados con el INAB;*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Elaborar dictámenes, oficios y providencias;*
13. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato otorgado;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE NORMATIVA FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Asuntos Jurídicos*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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 Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.

C. 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 Asuntos Jurídicos;*
2. *Generar, proponer la actualización de la normativa forestal derivado de la resolución de asuntos técnicos legales que sean conocidos;*
3. *Asesorar en las propuestas de normativa institucional;*
4. *Emitir opinión jurídica cuando lo requieran relacionado con la normativa forestal;*
5. *Asesorar en temas relacionados, al incumplimiento de Compromisos de Repoblación Forestal;*
6. *Asesorar en temas relacionados a talas ilícitas;*
7. *Asesorar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y otras instancias institucionales;*
8. *Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, y cualquier otra normativa que se relacionen con la esfera de competencia del INAB;*
9. *Coordinar la actualización periódica de la normativa forestal institucional;*
10. *Presidir las comisiones de normativa forestal específicas de los temas sujetos a regulación;*
11. *Presentar ante las autoridades correspondientes, las propuestas de normativa forestal;*
12. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
13. *Gestionar expedientes administrativos, en temas referentes a las Direcciones Nacionales;*
14. *Apoyar a Encargado(a) de Asuntos Judiciales en la tramitación de los procesos judiciales que ventile el INAB;*
15. *Contestar demandas judiciales interpuestas en contra del INAB;*
16. *Interponer denuncias por delitos relacionados con la actividad forestal;*
17. *Evacuar audiencias dentro de los procesos judiciales en los que el INAB aparece como tercero;*
18. *Interponer y contestar acciones de amparo en nombre del INAB;*
19. *Interponer, analizar y responder las acciones de inconstitucionalidad interpuestas en contra de normativa de interés del INAB;*
20. *Procurar casos en los tribunales de justicia, Ministerio Público (MP), y otras instancias cuando así lo requiera el/la Director(a) de Asuntos Jurídicos;*
21. *Acompañar y asesorar al personal del INAB en las diligencias ante Ministerio Público (MP), Organismo Judicial (OJ), y otras entidades en donde se requiera;*
22. *Otorgar auxilio, dirección y procuración de toda índole en el ámbito judicial en los asuntos en que el INAB tenga interés;*
23. *Emisión de dictámenes, elaboración de oficios y providencias;*
24. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
25. *Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato para el efecto se le otorgará;*
26. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
27. *Promover la equidad de género;*
28. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
29. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

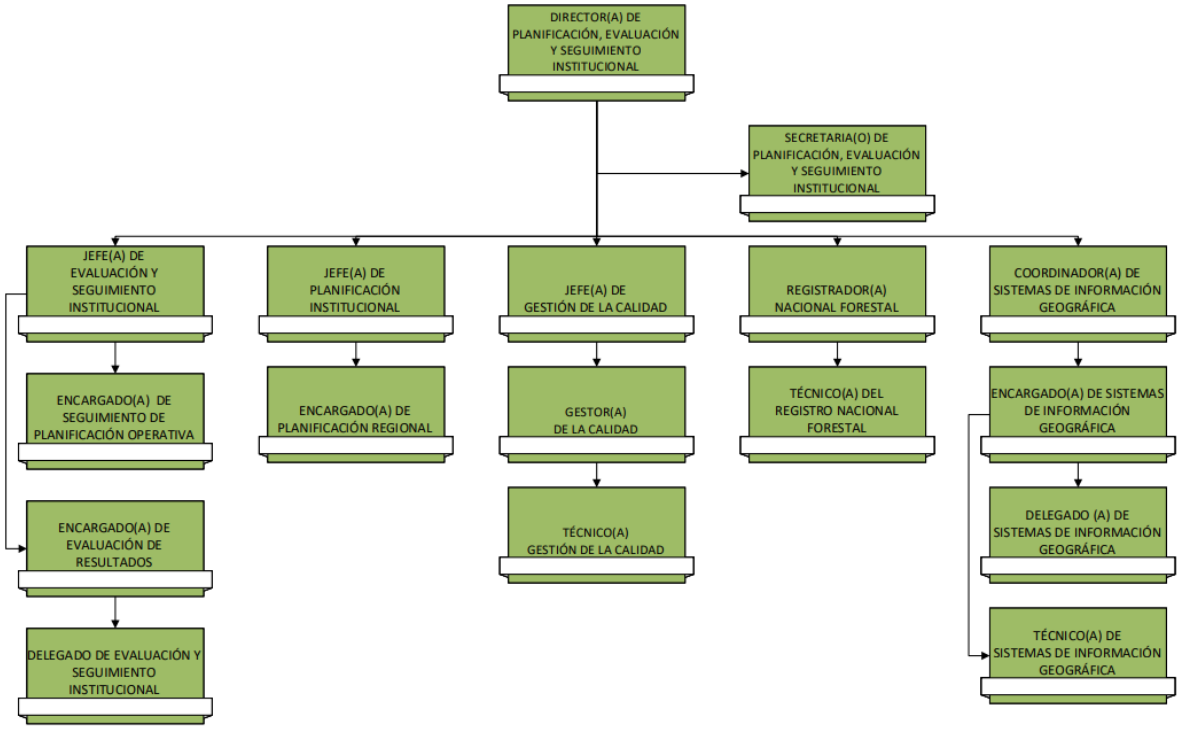
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Litigio en el ramo penal, laboral, civil y contencioso administrativo.* *Habilidad de administración de expedientes administrativos y judiciales.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DIRECTOR NACIONAL**
Nombre del puesto	**DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	• *Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica* • *Jefe(a) de Planificación Institucional* • *Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional* • *Jefe(a) de Gestión de la Calidad* • *Registrador(a) Nacional Forestal* • *Secretaria(o) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo 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.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Gerente, Subgerente y Coordinador Técnico Nacional, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar y supervisar los procesos de planificación Estratégica, Multianual y Operativa de la Institución y los procesos de monitoreo y evaluación de la ejecución de la planificación institucional;*
3. *Coordinar la preparación y presentación ante Gerencia, de los diferente Planes Institucionales: Plan Estratégico, Plan Quinquenal y Plan Operativo Anual, y sus niveles de avance;*
4. *Consolidar, validar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual (POA) de los Departamentos a su cargo de la Dirección;*
5. *Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del Plan Operativo Anual (POA) de cada Departamento a su cargo y consolidar la presentación del avance de la Dirección; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
6. *Verificar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;*
7. *Autorizar todos los gastos relacionados con el Fondo Rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;*
8. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;*
9. *Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y metas de los diferentes Departamentos de la Dirección a su cargo;*
10. *Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Dirección;*
11. *Atender y presentar en forma oportuna, la información requerida por las instancias superiores, o por usuarios internos o externos de la Institución en temas de competencia de la Dirección a su cargo;*
12. *Representar a la Institución en actividades nacionales e internacionales conforme a nombramiento emitido;*
13. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y recursos asignados;*
14. *Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia administrativa y laboral aplicable;*
15. *Evaluar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, el desempeño del personal a su cargo y definir y aplicar las acciones de mejora;*
16. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

17. *Monitorear y supervisar los procesos del Registro Nacional Forestal.*
18. *Monitorear y supervisar la atención a los requerimientos de Información georreferenciada de la Institución, solicitada por usuarios internos o externos.*
19. *Impulsar y monitorear el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución;*
20. *Monitorear y supervisar el cumplimiento de los lineamientos o directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), para la Planificación Operativa Anual o Multianual institucional;*
21. *Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera del INAB las acciones para el cumplimiento institucional de los mandatos establecidos a la Ley Orgánica del Presupuesto;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la equidad de género;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
25. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título universitario en Ciencias Forestales, Agrícolas, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas, Ciencias Económicas o carrera afín. De preferencia con maestría*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento del Sector Forestal, Planificación Estratégica, Formulación de Políticas, Formulación y Evaluación de Proyectos.* *Manejo de base de datos.* *Preferentemente con conocimientos de los Sistemas de Planificación y Contabilidad del Estado (SICOIN, SIGES, SNIP, SIPLAN) y de las normas presupuestarias del Estado.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo y organizacional para asegurar el buen funcionamiento de la dirección, con el fin de optimizar la eficiencia y productividad de la institución.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por el Director(a).*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignado.*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal.*
10. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;*
11. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;*
12. *Apoyar a Delegado(a) Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique; Apoyar a Delegado(a) Administrativo(a) cuando sea requerido.*
13. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;*
14. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.*
15. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint)*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**REGISTRADOR(A) NACIONAL FORESTAL**
Puesto Funcional	**REGISTRADOR(A) NACIONAL FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Registro Nacional Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Supervisa a	• *Técnico(a) del Registro Nacional Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas al Registro Nacional Forestal, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones del Registro Nacional Forestal, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en Registro Nacional Forestal, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales;*
2. *Dirigir el proceso institucional del Registro Nacional Forestal;*
3. *Apoyar y supervisar al personal de las Regiones y Subregiones en el uso de Sistema del Registro Nacional Forestal –SERNAF-;*
4. *Administrar la base de datos del Registro Nacional Forestal;*
5. *Elaborar informes de las actividades registradas, a requerimientos de usuarios internos y externos;*
6. *Emitir certificaciones o dictámenes sobre las actividades registradas en el Registro Nacional Forestal, a petición de autoridades competentes.*
7. *Evaluar los instrumentos de captura de información para el Registro Nacional Forestal;*
8. *Extender certificaciones y constancias de las inscripciones;*
9. *Asistir y/o capacitar a usuarios internos o externos en temas relacionados con el Registro Nacional Forestal; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
10. *Proporcionar a la Coordinación de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal, el listado de Registros procedentes de Obligaciones de Repoblación Forestal.*
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. *Monitorear los expedientes en las Regiones y Subregiones de las inscripciones y actualizaciones del Registro Nacional Forestal, para el cumplimiento de la normativa aplicable.*
15. *Generar información estadística de las actividades forestales registradas;*
16. *Realizar la activación o inactivación de la inscripción cuando proceda;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de manejo en bases de datos y del sector forestal.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de manejo en bases de datos y del sector forestal.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Registro Nacional Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar a Registrador(a) Nacional Forestal en el desarrollo de las funciones del Registro Nacional Forestal.*
2. *Monitorear los expedientes en el Sistema del Registro Nacional Forestal -SERNAF-;*
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. *Capacitar al personal de las Regiones y Subregiones en el uso del SERNAF; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
7. *Participar en la revisión de la normativa relacionada con el Registro Nacional Forestal;*
8. *Participar en reuniones de trabajo que sea nombrado*
9. *Archivar y controlar el archivo digital de expedientes en las diferentes categorías del Registro Nacional Forestal.*
10. *Brindar soporte técnico a usuarios internos y externos en el uso del sistema electrónico del Registro Nacional 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 equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Ciencias Forestales, Agronómicas Ambientales y Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en el área forestal.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en el área forestal.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Planificación Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Planificación Regional*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura del Departamento de Planificación Institucional del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de planificación institucional, tomando como base los mandatos, objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar con los diferentes órganos de la Institución, la preparación e integración del Plan Operativo Anual (POA) Institucional, tomando como base el marco de planificación estratégica y quinquenal vigente;*
3. *Desarrollar y socializar la metodología para la actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico de la Institución;*
4. *Orientar y acompañar en la formulación de los Planes Operativos Anuales de cada una de las Direcciones Nacionales, Unidades de Apoyo y Direcciones Regionales del INAB y verificar que la planificación operativa anual se vincule con la planificación estratégica y quinquenal;*
5. *Elaborar y socializar los lineamientos para la elaboración y reprogramación de la Planificación Operativa Anual Institucional;*
6. *Coordinar la revisión y armonización de los Planes Operativos Anuales Regionales, con la planificación de las Direcciones Nacionales y Unidades de Apoyo, verificando su ajuste a la Planificación Estratégica Institucional y a los mandatos y funciones establecidas en el ROI, de acuerdo a los requerimientos institucionales;*
7. *Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera del INAB la revisión y actualización de la Red Programática, para adaptarla a los requerimientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas (MINFIN);*
8. *Coordinar y atender los lineamientos de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), para incluir en la planificación institucional, los compromisos de los que el país es signatario, en temas de recursos forestales;*
9. *Atender las directrices o lineamientos de las diferentes instancias de Planificación del Sector Público;*
10. *Verificar que los planes operativos anuales de los Departamentos de las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, y Unidades de la Institución, se ajusten a los mandatos o requerimientos institucionales;*
11. *Vincular la planificación institucional estratégica con la planificación quinquenal y operativa;*
12. *Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) la aprobación de la Planificación Operativa Multianual;*
13. *Actualización oportuna de la información institucional requerida en los sistemas de planificación del MINFIN (SICOIN/SIGES) y SEGEPLAN (SNIP), en cuanto al avance de las metas programadas y aprobada;*
14. *Administrar el Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional y velar por su óptimo funcionamiento;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecológicas o en el Campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en planificación institucional, métodos de planificación de proyectos y programas, gestión por resultados y presupuesto por resultados* *Conocimientos en el sector forestal.* *Conocimientos de los Sistemas de Planificación y Contabilidad del Estado (SICOIN, SIGES, SIPLAN), y de las normas presupuestarias del Estado.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecológicas o en el Campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en planificación institucional, métodos de planificación de proyectos y programas, gestión por resultados.* *Conocimientos en el sector forestal.* *Conocimientos de los Sistemas de Planificación y Contabilidad del Estado (SICOIN, SIGES, SNIP, SIPLAN), y de las normas presupuestarias del Estado.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE PLANIFICACIÓN REGIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Planificación Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Planificación Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las 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.

C. 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 de las Direcciones Regionales se vincule con la planificación estratégica y quinquenal;*
3. *Orientar en la formulación y reprogramación de los Planes Operativos Anuales de cada una de las Direcciones Subregionales, en el Sistema de Planificación.*
4. *Acompañar y orientar los procesos de formulación del POA Regional en el Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
5. *Participar en reuniones informativas o de dirección, que organicen las diferentes instancias de Planificación del Sector Público (SEGEPLAN, MINFIN, MAGA, otras);*
6. *Revisar y coordinar con los responsables temáticos institucionales los Planes Operativos Anuales de cada Región, verificando su ajuste a los lineamientos proporcionados por el Departamento de Planificación Institucional;*
7. *Apoyar en la actualización de la información en los sistemas de Planificación del MINFIN (SICOIN, SIGES), 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. *Desarrollar matrices de planificación institucional según formatos institucionales y/o requerimientos de las diferentes instancias relacionadas con la planificación institucional (formatos SEGEPLAN, MAGA) y del POA Institucional del INAB;*
10. *Apoyar en la elaboración de la red programática Institucional del INAB;*
11. *Apoyar en el proceso de actualización de matrices de planificación regional, en el Sistema de Planificación;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en las carreras de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.* *Conocimiento en procesos de gestión de resultados.* *Manejo de hojas de cálculo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimientos básicos de estadística aplicada.* *Manejo de hojas de cálculo y bases de datos.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en las carreras de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en el sector forestal, de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.* *Conocimiento en procesos de gestión de resultados.* *Manejo de hojas de cálculo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento básico de estadística aplicada.* *Manejo de hojas de cálculo y bases de datos.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indiferente*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Orientación al Cliente* *Orientación a Resultados* *Orientación a la Calidad*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Evaluación y Seguimiento Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Seguimiento de Planificación Operativa* • *Encargado(a) de Evaluación de Resultados*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de monitoreo, evaluación y reporte relativos a la ejecución de los productos programados en la planificación institucional, siendo responsable ante el Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de planes operativos anuales y estrategias Institucionales;*
3. *Socializar, implementar y administrar el Sistema de Planificación Evaluación y Seguimiento Institucional y Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional;*
4. *Evaluar el nivel de avance en la ejecución de la planificación anual y quinquenal de la Institución y el cumplimiento de los mandatos institucionales;*
5. *Coordinar con los actores involucrados en cada una de las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de la Institución, el seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales y Estrategias institucionales;*
6. *Elaborar informes cuatrimestrales, semestrales y anuales sobre avances del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución, así como cualquier otro tipo de informe relacionado con la planificación institucional requerido por las autoridades institucionales;*
7. *Ingresar los avances de metas en los programas de contabilidad del Estado, SIGES, SICOIN y SIPLAN;*
8. *Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, los informes de avance físico mensual, cuatrimestral del avance físico y financiero de las metas programadas y aprobadas, de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto;*
9. *Atender los requerimientos de información de las acciones institucionales relacionadas con los compromisos de los que el país es signatario, en temas de recursos forestales;*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Coordinar con las Direcciones y Unidades de la Institución, las visitas para el monitoreo de los medios de verificación reportados en el Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, elaborando el informe de seguimiento para cada visita;*
12. *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;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales; o en Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Con estudios en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación.* *Conocimiento del sector forestal de Guatemala.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo de Sistemas oficiales de información (SIGES, SICOIN Y SIPLAN)*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales; o en Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Con estudios en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación.* *Conocimiento del sector forestal de Guatemala.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo de Sistemas oficiales de información (SIGES, SICOIN Y SIPLAN).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Evaluación y Seguimiento Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de asistencia en el Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, en todos los procesos para el monitoreo de planes operativos estratégicos, quinquenales y anuales a nivel Institucional, incluyendo la actualización y sistematización de información de manera eficiente, para dar respuesta inmediata a procesos de reporte y evaluación. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Participar en la elaboración y desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional;*
2. *Definir y socializar los procesos de monitoreo y verificación de los productos planificados por las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales;*
3. *Recopilar y consolidar informes de ejecución mensual y cuatrimestral, reportados por las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales;*
4. *Participar en procesos de definición y o socialización de lineamientos de planificación y evaluación de resultados en programas, proyectos y actividades de la Institución;*
5. *Elaborar informes de ejecución para las distintas direcciones regionales, direcciones nacionales y unidades de apoyo;*
6. *Monitorear la información proveniente de los Departamentos, Unidades de apoyo y Direcciones Subregionales relacionada con la ejecución de POA.*
7. *Capacitar a usuarios internos y externos en temas de su competencia; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
8. *Elaborar y presentar informe de monitoreos realizados, ante las Direcciones o Unidades evaluadas, para retroalimentación o corrección de acciones;*
9. *Elaborar y presentar ante las instancias superiores, informes de análisis relacionados con la ejecución de metas reportadas por las Direcciones y Unidades 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 equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas, Biología o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos del sector forestal de Guatemala.* *Conocimiento en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.* *Conocimientos en procesos de gestión de resultados.* *Manejo de hojas de cálculo.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Estudios universitarios en las carreras de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Biología*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos del sector forestal de Guatemala.* *Conocimiento en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.* *Conocimientos en procesos de gestión de resultados.* *Manejo de hojas de cálculo.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Evaluación y Seguimiento Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar la evaluación de resultados, indicadores, productos y metas realizadas a las diferentes Direcciones y Unidades Institucionales, para trasladar al Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento 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 Evaluación y Seguimiento Institucional para fortalecer la planificación operativa.

C. FUNCIONES

1. *Participar en la elaboración y desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional;*
2. *Evaluar los productos planteados en la planificación institucional a través de los insumos derivados del monitoreo de la ejecución de metas institucionales;*
3. *Diseñar e implementar los instrumentos y mecanismos de evaluación de los planes operativos anuales y estrategias institucionales;*
4. *Elaborar y presentar informes de evaluación de la ejecución institucional, para su revisión y aprobación;*
5. *Diseñar e implementar mecanismos para evaluar anualmente las cargas de trabajo de las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades Institucionales;*
6. *Coordinar el Departamento de Planificación Institucional la retroalimentar el sistema de evaluación;*
7. *Capacitar o socialización a usuarios internos sobre lineamientos de evaluación y seguimiento institucional, en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
8. *Sistematiza la información generada en la Evaluación del Plan Operativo;*
9. *Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas, Biología,*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos del sector forestal de Guatemala.* *Conocimientos en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.* *Conocimientos en procesos de gestión de resultados.* *Manejo de hojas de cálculo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas, Biología.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos del sector forestal de Guatemala.* *Conocimientos en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.* *Conocimientos en procesos de gestión de resultados.* *Manejo de hojas de cálculo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Evaluación y Seguimiento Institucional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar e informar sobre la evaluación en cuanto a la calidad de los productos que implementan las diferentes Direcciones y Unidades Institucionales, para trasladar al Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, informes de evaluación que servirán para corregir aquello que frena la productividad y eficiencia en cuanto al cumplimiento de las metas.

C. FUNCIONES

1. *Desarrollar instrumentos de monitoreo y evaluación para garantizar la calidad de los productos institucionales;*
2. *Evaluar y retroalimentar a las Direcciones regionales, nacionales y Unidades de apoyo de la calidad de los productos planteados en la planificación operativa anual;*
3. *Elaborar informes de evaluación de calidad para las distintas direcciones regionales, direcciones nacionales y unidades de apoyo;*
4. *Participar en reuniones para la definición de los parámetros de calidad de los productos institucionales;*
5. *Elaborar análisis y dictámenes para la continuidad de las alianzas institucionales;*
6. *Evaluar en campo la idoneidad y calidad de los productos institucionales;*
7. *Apoyar en la evaluación de cargas de trabajo;*
8. *Efectuar procesos de capacitación o socialización relacionados a la evaluación de calidad de los productos;*
9. *Sistematizar datos, información y material bibliográfico relacionado con la temática a su cargo;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas, Biología.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos del sector forestal de Guatemala.* *Conocimientos en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.* *Conocimientos en procesos de gestión de resultados.* *Manejo de hojas de cálculo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en las carreras de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores forestales de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos del sector forestal de Guatemala.* *Conocimientos en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.* *Conocimientos en procesos de gestión de resultados.* *Manejo de hojas de cálculo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Sistemas de Información Geográfica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Sistemas de Información Geográfica*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Sistemas de Información Geográfica del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de generación, administración y resguardo de la información estratégica, espacial o georreferenciada de los servicios institucionales, tomando como base los mandatos, políticas, objetivos y planes institucionales; siendo responsable ante el Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del buen desempeño de la Coordinación a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan de la Coordinación a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante, el Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del buen desempeño de la Coordinación su cargo.*
2. *Planificar, organizar coordinar y dirigir las actividades de recopilación y análisis de información espacial de los planes de la Institución;*
3. *Coordinar la elaboración de mapas temáticos requeridos por la Institución;*
4. *Liderar la elaboración de herramientas e instrumentos técnicos de apoyo que faciliten los procesos y actividades en la recopilación de datos, procesamiento y sistematización de información espacial en las diferentes unidades, coordinaciones, departamentos, regiones y subregiones administrativas del INAB*
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. *Identificar oportunidades y gestionar el apoyo de organismos nacionales o internacionales, para el monitoreo forestal y generación de información geográfica, en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal.*
8. *Emisión de informes y/u opiniones técnicas en el ámbito de su competencia y a requerimiento de la Institución;*
9. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
10. *Coordinar esfuerzos Interinstitucionales orientados a la gestión de los recursos forestales del país, así como su promoción y colaboración con organismos internacionales;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Biológicas, Ambientales. De preferencia maestría en Geomática, Especialista en Sistemas de información geográfica, o Análisis de datos espaciales.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en Sistemas de Información Geográfica y en labores vinculadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de información geoespacial, bases de datos.* *Manejo de ArcGIS online, ArcGIS Enterprise, ArcGisPRO, ERDAS, software de uso libre modelamiento ambiental.* *Manejo de plataformas de código libre como Google earth engine, SEPAL, entre otras.* *Manejo de plataformas para automatización de flujos de trabajo, como MAKE, Power Automate* *Conocimientos en la generación de aplicaciones móviles.* *Conocimientos de las funcionalidades de las API´s* *Conocimiento del sector forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Sistemas de Información Geográfica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica*
Supervisa a	• *Delegado(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional* • *Técnico(a) de Sistemas de Información Geográfica*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas al Sistema de Información Geográfico de la Institución, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante la Coordinación de Sistemas de Información Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar y supervisar el desempeño de los técnicos asignados de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica del INAB;*
2. *Participar en la elaboración y desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica;*
3. *Contribuir en la gestión y seguimiento de acuerdos con otras Instituciones que permitan fortalecer el monitoreo y el mapeo forestal;*
4. *Elaboración de herramientas e instrumentos técnicos de apoyo que faciliten los procesos y actividades en las diferentes unidades, coordinaciones, departamentos, regiones y subregiones administrativas del INAB;*
5. *Generar cartografía relacionada con el mapeo de la cobertura forestal y usos de la tierra*
6. *Realizar procesos y análisis de datos geoespaciales o en el marco de su especialidad y competencia;*
7. *Promover y llevar a cabo los procesos de capacitación y formación de personal de la Institución en el uso de las herramientas e instrumentos de apoyo institucional generados, así como también usuarios de los servicios del INAB y de colaboración interinstitucional;*
8. *Colaborar en actividades institucionales, de representación e integrar comisiones en las que se le designe por autoridad competente.*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Estudio o especialización en la temática SIG y teledetección* *Manejo de ArcGIS online, ArcGIS Enterprise, ArcGisPRO, ERDAS, software de uso libre y modelamiento ambiental.* *Manejo de plataformas de código libre como Google earth engine, SEPAL, entre otras.* *Manejo de plataformas para automatización de flujos de trabajo, como MAKE, Power Automate* *Generación de aplicaciones móviles.* *Generación de API´s* *Conocimiento en lenguaje de programación de Python aplicado a los sistemas de Información Geográfica.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Estudio o especialización en la temática SIG y teledetección.* *Manejo de plataformas de código libre como Google earth engine, SEPAL, entre otras.* *Manejo de plataformas para automatización de flujos de trabajo, como MAKE, Power Automate.* *Generación de aplicaciones móviles.* *Generación de API´s.* *Conocimiento en lenguaje de programación de Python aplicado a los sistemas de Información Geográfica.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	

Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Sistemas de Información Geográfica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Sistemas de Información Geográfica*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de asistencia en el área de Sistemas de Información Geográfica del INAB, 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 Sistemas de Información Geográfica del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica;*
2. *Apoyar las líneas de trabajo en los procesos de seguimiento de acuerdos con otras Instituciones que permitan fortalecer el monitoreo y el mapeo forestal;*
3. *Apoyar en los procesos de capacitación y formación de personal de la institución;*
4. *Elaboración de mapas temáticos y análisis de información geoespacial requeridos por la institución;*
5. *Emisión de informes técnicos en el ámbito de su competencia y a requerimiento de la institución;*
6. *Generar cartografía relacionada con el mapeo de la cobertura forestal y usos de la tierra*
7. *Colaborar en actividades institucionales, de representación e integrar comisiones en las que se le designe por autoridad competente.*
8. *Colaborar en actividades institucionales cuando y donde sea requerida su participación.*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales, Biología o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de Información geoespacial, Base de Datos.* *Manejo de ArcGIS online, ArcGIS Enterprise, ArcGisPRO, ERDAS, software de uso libre y modelamiento ambiental.* *Manejo de plataformas de código libre como Google earth engine, SEPAL, entre otras.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de Información geoespacial, Base de Datos.* *Manejo de ArcGIS online, ArcGIS Enterprise, ArcGisPRO, ERDAS, software de uso libre y modelamiento ambiental.* *Manejo de plataformas de código libre como Google earth engine, SEPAL, entre otras.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Vigente, de dos o cuatro ruedas*
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	

Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Sistemas de Información Geográfica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Sistemas de Información Geográfica*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en el área Sistemas de Información Geográfica, 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 del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica en que se le designe;*
2. *Realizar procesamiento y análisis de información geoespacial relacionada con la gestión de los recursos forestales del país*
3. *Participar en la ejecución de actividades para determinar la Dinámica de la Cobertura Forestal de Guatemala;*
4. *Apoyar la elaboración de mapas temáticos requeridos por las diferentes dependencias de la Institución;*
5. *Generar cartografía relacionada con el mapeo de la cobertura forestal y usos de la tierra;*
6. *Colaborar en actividades institucionales, de representación e integrar comisiones en las que se le designe por autoridad competente;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la equidad de género;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
10. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de información geoespacial, bases de datos.* *Manejo de ArcGIS online, ArcGIS Enterprise, ArcGisPRO, ERDAS, software de uso libre y modelamiento ambiental.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, de preferencia en el campo forestal trabajando con Sistemas de Información Geográfica.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de información geoespacial, bases de datos.* *Manejo de ArcGIS online, ArcGIS Enterprise, ArcGisPRO, ERDAS, software de uso libre y modelamiento ambiental.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Gestión de la Calidad*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Supervisa a	• *Gestor(a) de la Calidad*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Gestión de la Calidad, orientadas al seguimiento, medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional; siendo responsable ante Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante su jefe inmediato, del buen desempeño del Departamento a su cargo;*
2. *Dirigir el seguimiento, medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad;*
3. *Asegurar el desarrollo, implementación y aplicación eficaz de la estructura documental que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.*
4. *Acompañar y orientar la elaboración, actualización y resguardo de los Manuales técnicos y administrativos institucionales;*
5. *Asegurar la difusión y comprensión de la política de la calidad en todos los niveles de la organización;*
6. *Informar a la Gerencia acerca del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad;*
7. *Asegurar que se cumple la realización de los programas de capacitación y auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad;*
8. *Apoyar al Gerente en la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad, si éste así lo requiere;*
9. *Representar al Gerente como representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, si éste así lo requiere;*
10. *Garantizar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad;*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Verificar que se implemente el mejoramiento sistemático en el Sistema de Gestión de la Calidad;*
13. *Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización;*
14. *Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad. Coordinar con los responsables de los informes del cumplimiento de objetivos de la calidad, acciones correctivas, acciones preventivas, capacitaciones, mantenimiento preventivo, indicadores de medición de la satisfacción del cliente*
15. *Monitorear la aplicación de los documentos y/o registros del Sistema de Gestión de la Calidad;*
16. *Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora;*
17. *Coordinar las acciones y/o actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas;*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la equidad de género;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
21. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería agrónoma, Ingeniería Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en el ramo profesional y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimientos en gestión de riesgos.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería agrónoma, Ingeniería Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en el ramo profesional y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimientos en gestión de riesgos.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**GESTOR(A) DE LA CALIDAD**
Puesto Funcional	**GESTOR(A) DE LA CALIDAD**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Gestión de la Calidad*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Gestión de la Calidad*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de medición, evaluación, seguimiento eficaz, de 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.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar las acciones y/o actividades para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad a través del desarrollo de auditorías internas al Sistema de Gestión de la 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(a) de Gestión de Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad;*
4. *Apoyar en la coordinación de las actividades de capacitación y entrenamiento del personal, así como para las reuniones del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad, lideres de proceso o alta dirección;*
5. *Asistir al Jefe(a) de Gestión de Calidad sobre el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad;*
6. *Asistir al Jefe(a) de Gestión de Calidad en la elaboración de informes de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad para ser presentados a la Gerencia;*
7. *Apoyar al Jefe(a) de Gestión de Calidad en la orientación y acompañamiento para la elaboración de los Manuales técnicos y administrativos institucionales*
8. *Verificar la disponibilidad y actualización de las listas de documentos y registros;*
9. *Apoyar en las acciones y/o actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas;*
10. *Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad;*
11. *Colaborar en actividades extra labórales cuando y donde sea requerida su participación;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería agrónoma, Ingeniería Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación de indicadores de gestión, capacitación, implementación y seguimiento a Sistemas de Gestión de la Calidad.* *Norma de Calidad ISO.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de la Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en aspectos ambientales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatros (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación de indicadores de gestión, capacitación, implementación y seguimiento a Sistemas de Gestión de la Calidad.* *Norma de Calidad ISO.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Innovación* *Comunicación asertiva*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO (A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Gestión de la Calidad*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe (a) de Gestión de la Calidad*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en el área de Gestión de la Calidad, medición, evaluación, seguimiento eficaz, de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, orientadas al análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad 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 Gestión de la Calidad del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar al Jefe(a) de Gestión de la Calidad en el desarrollo de las funciones del Departamento de Gestión de la Calidad.*
2. *Realizar trabajo ejecutivo que consiste en analizar, planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento;*
3. *Elaborar informes específicos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad;*
4. *Apoyar administrativamente en la elaboración de documentos propios del Sistema de Gestión de la Calidad;*
5. *Realizar seguimientos y monitoreos relacionados con la satisfacción del cliente/usuario;*
6. *Acompañar y orientar la elaboración, actualización y resguardo de los Manuales administrativos institucionales;*
7. *Asegurar la difusión y comprensión de la política de la calidad en todos los niveles de la organización;*
8. *Participar en la mejora continua de los procesos para asegurar la satisfacción del cliente o usuario;*
9. *Coordinar, participar y elaborar los planes necesarios para la ejecución de capacitaciones y auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad;*
10. *Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, revisar procedimientos y participar en reuniones y actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad;*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Coordinar y elaborar informes de seguimiento de quejas de los procesos de Gestión de la Calidad;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

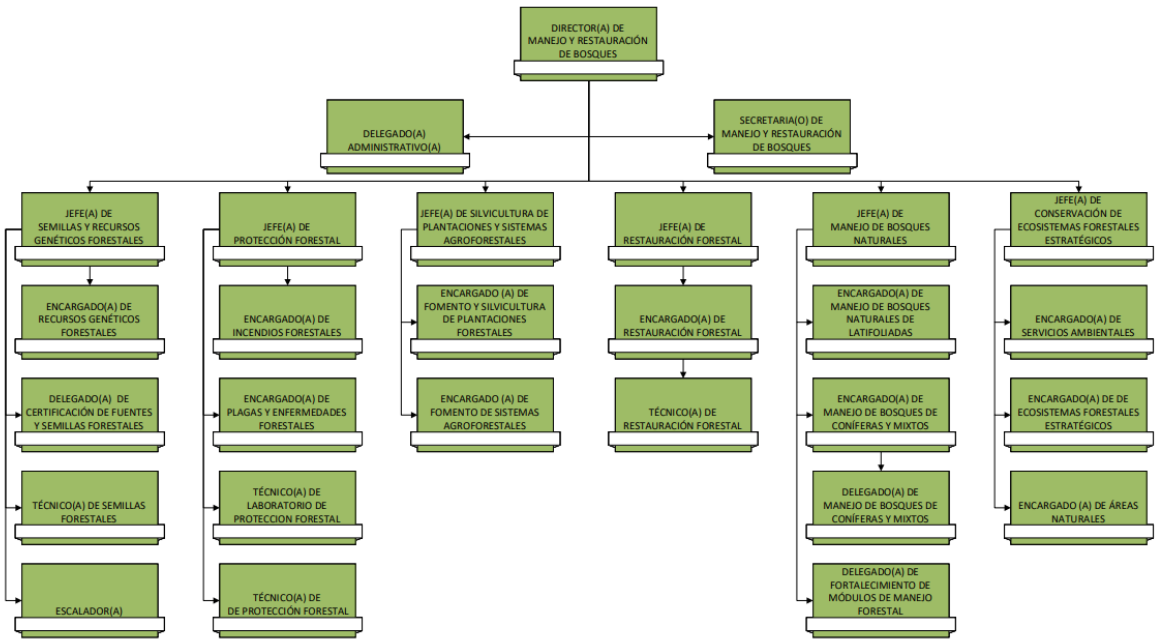
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título a Nivel Medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*De preferencia, conocimientos en:* *Formulación de indicadores de gestión, capacitación, implementación y seguimiento a Sistemas de Gestión de la Calidad.* *Norma de Calidad ISO.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica.*
Experiencia laboral	*No aplica.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Vigente*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES

DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DIRECTOR NACIONAL**
Puesto Funcional	**DIRECTOR(A) DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de Manejo y Restauración de Bosques* • *Delegado(a) Administrativo(a)* • *Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales* • *Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos* • *Jefe(a) de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales* • *Jefe(a) de Protección Forestal* • *Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales* • *Jefe(a) de Restauración Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques 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 Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Consolidar, validar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;*
3. *Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;*
4. *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; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
5. *Coordinar y supervisar la implementación de acciones que promuevan el manejo de las plantaciones incentivadas y por Compromiso de Repoblación Forestal;*
6. *Coordinar y supervisar la implementación de las estrategias y planes institucionales que promuevan el manejo y restauración de los ecosistemas forestales estratégicos del país;*
7. *Monitorear y supervisar la implementación de planes y/ o acciones institucionales en materia de protección forestal (incendios, plagas);*
8. *Monitorear y supervisar las acciones institucionales relacionadas con la promoción de fuentes semilleras, recolección, certificación, procesamiento y comercialización de semillas forestales y el mejoramiento genético forestal;*
9. *Apoyar en forma activa la planificación institucional en los temas de su competencia;*
10. *Supervisar la implementación de las plataformas o módulos vinculados a temas de su competencia;*
11. *Supervisar la implementación de los procesos de emisión de licencias de aprovechamiento forestales y aprovechamiento de exentos de licencia forestal;*
12. *Coordinar, monitorear y evaluar periódicamente al personal a su cargo;*
13. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;*
14. *Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;*
15. *Dirigir las actividades de los diferentes programas y departamentos de la Dirección a su cargo;*
16. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
17. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

18. *Coordinar con la Dirección de Industria y Comercio Forestal las acciones necesarias para fortalecer la vinculación bosque-industria-mercado, y el fomento del manejo silvícola de plantaciones forestales.*
19. *Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los departamentos de la Dirección a su cargo;*
20. *Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Dirección;*
21. *Atender y presentar en forma oportuna, la información relacionada con la temática a su cargo, requerida por las instancias superiores o usuarios internos y externos de la Institución;*
22. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, la cooperación con instancias externas al INAB, en temas relacionadas con la dirección a su cargo;*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la equidad de género;*
25. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
26. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales* *Conocimiento del sector forestal y ambiental nacional.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento del sector forestal dentro y fuera de áreas protegidas.* *Conocimientos sobre administración pública*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos.*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los Sistemas Electrónicos Institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;*
13. *Apoyar al Delegado(a) Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique;*
14. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.*
17. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
18. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*No indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico, administrativo y financiero 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 Restauración de Bosques del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Controlar, administrar y supervisar de la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo;*
2. *Gestionar en la Dirección Administrativa y Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en las dependencias bajo su cargo;*
3. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las Dependencias a su cargo;*
4. *Atender y pagar a proveedores;*
5. *Llevar el control del libro bancario, chequera y demás registros que correspondan;*
6. *Desarrollar y realizar las gestiones requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Recursos Humanos;*
7. *Ejecutar el gasto del Fondo Rotativo y gastos menores;*
8. *Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;*
9. *Realizar cortes de caja periódicos y llevar a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Dependencias a su cargo;*
10. *Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Dependencias a su cargo;*
11. *Elaborar el cuadre del Fondo Rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada a la Coordinación Financiera para su revisión;*
12. *Asesorar y orientar al personal de las Dependencias a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignadas;*
13. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en la Dependencias a su cargo;*
14. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitada por la autoridad correspondiente;*
15. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariarles de la Institución;*
16. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a las Dependencias a su cargo;*
17. *Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las Dependencias a su cargo;*
18. *Llevar a cabo el control del combustible utilizado en las Dependencias a su cargo;*
19. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos mensual;*
20. *Controlarlas existencias de materiales y suministros de las Dependencias a su cargo;*
21. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en las Dependencias a su cargo;*
22. *Apoyar a las Direcciones Subregionales a través de visitas periódicas (una vez al mes cada una), cuando aplique;*
23. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;*
24. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
25. *Promover la equidad de género;*
26. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
27. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en el campo de las ciencias económicas, Ciencias Educativas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas, Legislación Financiera y Laboral.* *Computación.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Estudios universitarios en Ciencias Educativas, Ciencias Jurídicas y Sociales o cierre de pensum de técnico en el campo de las ciencias económicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas, Legislación Financiera y Laboral.* *Computación.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominas	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Semillas y Recursos Genéticos Forestales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Recursos Genéticos Forestales* • *Delegado de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales* • *Técnico(a) de Certificación y Análisis de Semillas Forestales* • *Escalador(a)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar el proceso de certificación de semillas forestales y fuentes semilleras;*
3. *Coordinar el proceso de recolección, almacenamiento, abastecimiento y venta de semillas forestales.*
4. *Coordinar con el departamento de Comercio Forestal la promoción y estrategia de venta de semillas forestales.*
5. *Promover la realización estudios y acciones sobre la conservación de especies forestales nativas, amenazadas y en vías de extinción;*
6. *Coordinar conjuntamente con su equipo la elaboración del plan operativo anual (POA) del Departamento y apoyar la ejecución de las actividades;*
7. *Coordinar la elaboración de guías, manuales, lineamientos en la temática de fuentes semilleras, semillas forestales y recursos genéticos forestales;*
8. *Promover y apoyar la regulación de procesos y procedimientos técnico administrativos de fuentes semilleras, semillas forestales y recursos genéticos forestales;*
9. *Promover el mejoramiento genético forestal con instituciones públicas, privadas y académicas;*
10. *Apoyar en el establecimiento de ensayos de procedencia/progenie con distintas instituciones;*
11. *Fomentar el establecimiento y manejo de fuentes semilleras forestales;*
12. *Elaborar y extender las constancias de semillas certificadas y/o la exoneración cuando aplique;*
13. *Brindar apoyo en los cursos y talleres impartidos por el departamento de Semillas Forestales y Recursos Genéticos Forestales;*
14. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
15. *Promover la cadena de custodia de la certificación de semillas forestales;*
16. *Administrar la información física y digital de la emisión de notas de control de la venta de semillas forestales de los proyectos de incentivos forestales;*
17. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, la cooperación con instancias externas al INAB, en temas de semillas y recursos genéticos forestales;*
18. *Asesorar a los usuarios en el proceso de producción y certificación de semillas forestales;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carreras afines.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de análisis de semillas.* *Haber aprobado el curso de certificación de semilla y fuentes semilleras forestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ambiental.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de análisis de semillas.* *Haber aprobado el curso de certificación de semilla y fuentes semilleras forestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Semillas y Recursos Genéticos Forestales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de Mejoramiento genético y Conservación de Recursos Genéticos Forestales en Bancos de 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 del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del INAB, en el cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de mejora genética y conservación de recurso genético forestal en coordinación con el sector forestal:*
2. *Resguardar la colección de semillas forestales;*
3. *Promover el mejoramiento genético de especies forestales priorizadas;*
4. *Promover la conservación in situ y ex situ de especies forestales priorizadas;*
5. *Asistir en la identificación, selección y toma de datos de fenotipos superiores de especies forestales;*
6. *Registrar y almacenar las muestras de semillas de fenotipos superiores de especies forestales;*
7. *Coordinar con el Departamento de Investigación Forestal el desarrollo de investigación forestal relacionadas al tema de semillas, mejoramiento genético, diversidad genética, bancos de semillas y conservación de recursos genéticos forestales;*
8. *Coordinar con el departamento de Sistemas de Información Geográfica la elaboración de mapas relacionadas a los recursos genéticos forestales;*
9. *Realizar capacitaciones sobre temas relacionados a los recursos genéticos forestales, conservación in situ, conservación ex situ, mejoramiento genético, administración de bancos de semillas forestales; en coordinación con la Unidad de Capacitación.*
10. *Elaborar, mantener y actualizar bases de datos relativos a la temática;*
11. *Coordinar con las instancias nacionales o internacionales acciones para la conservación, mejoramiento genético forestal, administración de bancos de semillas forestales e investigación;*
12. *Atender los requerimientos de información de usuarios internos o externos sobre los temas de su competencia;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en temas relacionados con la administración de bancos de semillas forestales para la conservación, mejoramiento e investigación de los Recursos Genéticos forestales del país.* *Certificador de fuentes semilleras (conocimientos de fuentes semilleras, análisis de calidad física de semillas forestales, administración de semilla y planta certificada).* *Conocimientos en temas relacionados con la conservación, mejoramiento e investigación de los Recursos.* *Genéticos forestales del país.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Atención a usuarios.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ambiental.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en procesos de mejoramiento genético de especies forestales.* *Conocimientos en procesos de conservación in situ y ex situ de especies forestales.* *Conocimientos en temas relacionados con la administración de bancos de semillas forestales para la conservación, mejoramiento e investigación de los Recursos Genéticos forestales del país.* *Certificador de fuentes semilleras (conocimientos de fuentes semilleras, análisis de calidad física de semillas forestales, administración de semilla y planta certificada).* *Conocimientos en temas relacionados con la conservación, mejoramiento e investigación de los Recursos Genéticos forestales del país.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Atención a usuarios.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Semillas y Recursos Genéticos Forestales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

1. *Capacitar y asistir técnicamente a productores de semillas forestales en el proceso de producción, recolección, procesamiento, taller de escaladores y uso de equipo de protección, certificadores de fuentes semilleras y semillas forestales, recolección de frutos y semillas forestales y almacenamiento de semillas forestales; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
2. *Capacitar y supervisar sobre los mecanismos de control de producción, taller de escaladores y uso de equipo de protección y rendimiento de semillas forestales a los técnicos de la Institución; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
3. *Asesorar y participar en el desarrollo de trabajos de investigación relacionadas al tema de semillas forestales;*
4. *Fomentar el manejo de las fuentes semilleras para lograr mejora genética;*
5. *Implementar mecanismos para la recopilación de la información relacionada a oferta y demanda de semillas forestales;*
6. *Realizar actividades para el registro y actualización de fuentes semilleras acorde al reglamento del RNF;*
7. *Realizar actividades para la evaluación de cosecha de frutos y semillas forestales;*
8. *Realizar actividades para la toma de muestra de los lotes procedentes de fuentes semilleras registradas, para el análisis de calidad;*
9. *Verificar la existencia de semilla y planta certificada producida y comercializadas en viveros forestales;*
10. *Fomentar el establecimiento de fuentes semilleras forestales;*
11. *Evaluar solicitudes para el registro y/o actualización de fuentes semilleras, y de cosecha de frutos y semillas forestales;*
12. *Supervisar la cadena de custodia en relación a la utilización y comercialización de semillas y plantas forestales certificadas;*
13. *Dar seguimiento a las actividades de la red de productores y comercializadores de semillas y plantas forestales;*
14. *Participar en el programa de recursos genéticos forestales en las actividades que le sean requeridas;*
15. *Mantener y actualizar la base de datos relacionados con la certificación de fuentes y semillas forestales;*
16. *Mantener actualizado el archivo de expedientes relacionados a la certificación de fuentes y semillas forestales;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de licenciatura en Ingeniería Forestal, Agronomía o Ambiental.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Certificación de semillas y fuentes semilleras.* *Legislación y normativas forestales.* *Mejoramiento genético.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de licenciatura en Ingeniería Forestal, Agronomía o Ambiental.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Certificación de semillas y fuentes semilleras.* *Legislación y normativas forestales.* *Mejoramiento genético.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE SEMILLAS FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Semillas y Recursos Genéticos Forestales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y coordinar las colectas de semillas forestales, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Identificar y asesorar a productores de semillas forestales en los procesos de recolección y almacenamiento de semillas forestales;*
2. *Asesorar sobre los mecanismos de control en la producción y rendimiento de semillas forestales;*
3. *Fomentar el manejo de las fuentes semilleras para lograr mejoramiento genético;*
4. *Realizar actividades técnicas relacionadas con el registro y actualización de fuentes semilleras, acorde al Reglamento del RNF;*
5. *Realizar actividades técnicas relacionadas con la evaluación de cosecha de frutos y semillas forestales;*
6. *Capacitar a usuarios internos y externos en el tema de establecimiento, certificación y registro de fuentes semilleras; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
7. *Recibir solicitudes para el registro y actualización de fuentes semilleras;*
8. *Participar en el programa de recursos genéticos forestales en las actividades que le sean requeridas;*
9. *Mantener y actualizar la base de datos relacionada con el control y de lotes de semillas;*
10. *Realizar pruebas periódicas para verificar la viabilidad de las semillas forestales almacenadas*;
11. *Elaborar informes de laboratorio para emitir certificados de calidad de semillas forestales;*
12. *Coordinar las actividades de colecta de semillas a cargo del equipo de escaladores;*
13. *Identificar, seleccionar y tomar datos de fenotipos superiores de especies forestales;*
14. *Realizar la toma de muestras de semillas forestales de lotes procedentes de fuentes semilleras registradas, según las normas y procedimientos de trabajo establecidos.*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Sexto semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Haber aprobado el curso de certificadores de fuentes y semillas forestales.* *Legislación y normativas forestales.* *Conocimientos en normas internacionales ISTA.* *Mejoramiento genético.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasónomo o Perito Forestal.*
Experiencia laboral	*No aplica.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Preferentemente haber aprobado el curso de certificadores de fuentes y semillas forestales.* *Legislación y normativas forestales.* *Conocimientos en normas internacionales ISTA.* *Mejoramiento genético.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ESCALADOR(A)**
Puesto Funcional	**ESCALADOR(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Semillas y Recursos Genéticos Forestales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar e implementar las actividades asignadas sobre colecta, transporte, beneficiado y almacenamiento de semillas forestales, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto.

C. FUNCIONES

1. *Ejecutar en el campo las actividades de recolección de frutos y semillas forestales;*
2. *Realizar el beneficiado de semillas forestales y almacenamiento de semillas forestales;*
3. *Mantener el equipo de recolección, ordenado y en buenas condiciones;*
4. *Informar sobre las actividades y resultados de las comisiones realizadas;*
5. *Monitorear y colectar frutos y semillas de especies forestales de interés comercial y de conservación;*
6. *Participar en capacitaciones sobre temas relacionados a semillas forestales;*
7. *Impartir talleres de escaladores y uso de equipo de protección personal -EPP-; en coordinación con el departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
8. *Apoyar en el desarrollo de talleres de recolección de frutos y semillas forestales; en coordinación con el departamento de Capacitación, Extensión y Educación 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 equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Sexto grado a nivel primaria.*
Experiencia laboral	*No indispensable.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Haber aprobado el Taller de escaladores y uso de equipo de protección.* *Escalamiento de árboles, colecta y beneficiado de frutos y semillas forestales.* *Conocimientos básicos en primeros auxilios.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Saber leer y escribir.*
Experiencia laboral	*Seis meses (06) experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*De preferencia, haber aprobado el Taller de escaladores y uso de equipo de protección.* *De preferencia, en Escalamiento de árboles, colecta y beneficiado de frutos y semillas forestales.* *De preferencia, conocimientos básicos en primeros auxilios.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Administración de los recursos* *Iniciativa* *Uso efectivo del tiempo*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Servicios Ambientales* • *Encargado(a) de Ecosistemas Forestales Estratégicos* • *Técnico(a) de Recursos Naturales*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos del 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 Restauración de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, 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, bosque mixto, áreas protegidas, servicios ambientales; con base a lo establecido en el plan anual y quinquenal del Instituto;*
3. *Dirigir y orientar actividades de fomento e implementación de mecanismos de Pago por Servicios Ambientales hídricos;*
4. *Dirigir y orientar actividades de fomento al manejo del bosque en partes altas de cuenca y zonas de alta y muy alta recarga hídrica;*
5. *Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, dirigir y supervisar su ejecución;*
6. *Asesorar y apoyar a la Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo en temas relacionados con el Departamento a su cargo;*
7. *Coordinar y supervisar la implementación de acciones para dar cumplimiento a la normativa del programa PROBOSQUE relacionada con la modalidad de manejo de bosques naturales con fines protección y provisión de servicios ambientales;*
8. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, en temas relacionadas con el Departamento a su cargo;*
9. *Atender, organizar y participar en reuniones de trabajo vinculadas al que hacer del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos –CEFE-;*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Elaborar e implementar planes, estrategias y acciones para la conservación de los ecosistemas forestales estratégicos;*
12. *Gestionar, elaborar y actualizar planes estratégicos y acciones para la conservación de las Áreas Protegidas administradas por el INAB;*
13. *Apoyar a las Direcciones Regionales en la implementación de instrumentos técnicos para la protección y manejo sostenible de los Ecosistemas Forestales Estratégicos y Zonas de Recarga Hídrica;*
14. *Generar, promover y apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos sobre Ecosistemas Forestales Estratégicos;*
15. *Coordinar y supervisar las acciones institucionales implementadas para la conservación del pinabete y mangle;*
16. *Promover, apoyar y facilitar la sistematización de acciones relativas a Ecosistemas Forestales Estratégicos y sus servicios;*
17. *Coordinar con el Departamento de Investigación el desarrollo de investigaciones relacionadas con las áreas protegidas administradas por el INAB y los Ecosistemas Forestales Estratégicos;*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la equidad de género;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
21. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Ecosistemas, diversidad biológica, legislación y normativas forestales y de conservación.* *Administración y manejo de áreas protegidas, hidrología, servicios ambientales.* *Instrumentos de planificación de las áreas protegidas.* *Normativa y atribuciones de otras instituciones del sector ambiental* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Ecosistemas, diversidad biológica, legislación y normativas forestales y de conservación.* *Administración y manejo de áreas protegidas, hidrología, servicios ambientales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE SERVICIOS AMBIENTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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.

C. FUNCIONES

1. *Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de CEFE;*
2. *Identificar, diseñar y promover la implementación de mecanismos de compensación por servicios ambientales, que permitan potencializar los bienes y servicios ambientales que son generados por los bosques naturales y plantaciones forestales;*
3. *Promover la participación o vinculación de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, gobiernos locales, grupos organizados y/o comunidades en el desarrollo e implementación de los mecanismos de compensación por servicios ambientales promovidos por la Institución;*
4. *Identificar y priorizar conjuntamente con Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, sitios potenciales para la realización de estudios hidrológicos;*
5. *Elaborar documentos técnicos relacionados al pago por servicios ambientales, en los cuales se evidencie la importancia de los ecosistemas forestales del país y de las actividades que el INAB realiza;*
6. *Implementar las acciones requeridas para dar cumplimiento a la normativa del programa PROBOSQUE relacionada con los servicios ecosistémicos y ambientales;*
7. *Elaborar módulos de capacitación en temas relacionados con los servicios ambientales e hidrología;*
8. *Realizar la adaptación de metodologías para la valoración económica de los bienes y/o servicios ambientales en los sitios donde se desarrollan los mecanismos de PSA;*
9. *Generar, implementar y supervisar el uso de herramientas técnicas que faciliten la elaboración de estudios de recarga hídrica;*
10. *Sistematizar procesos, procedimientos, técnicos y administrativos relacionados a los mecanismos de pago por servicios ambientales;*
11. *Socializar y divulgar los resultados de los mecanismos de compensación por servicios hídricos con las partes interesadas;*
12. *Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregiones del INAB la priorización para la incorporación al manejo forestal las áreas caracterizadas en los estudios hidrológicos;*
13. *Asesorar y apoyar a la Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo en temas relacionados con los servicios ambientales;*
14. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, la formulación y ejecución de proyectos vinculados a los mecanismos de compensación por servicios ambientales;*
15. *Ser 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;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Biológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años en labores forestales, en el establecimiento de mecanismos de pago por servicios ambientales y estudios hidrológicos.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Aspectos técnicos y administrativos de servicios ambientales.* *Legislación y normativas forestales y ambientales.* *Conocimientos básicos en Sistemas de Información Geográfica.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Técnico en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Biológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Aspectos técnicos y administrativos de servicios ambientales.* *Legislación y normativas forestales y ambientales.* *Conocimientos básicos en Sistemas de Información Geográfica.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con los ecosistemas forestales estratégicos de Bosque seco, Bosque nuboso, Bosque mixto y Bosque latifoliado. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual del departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos;*
2. *Coordinar y liderar actividades de trabajo con los grupos de bosque nuboso, bosques secos, y bosques mixtos, (entre otros ecosistemas estratégicos) relacionadas con la conservación y manejo sostenible de los mismos;*
3. *Elaborar, implementar y actualizar estrategias, manuales, planes, normativa y herramientas para la conservación y manejo sostenible de los ecosistemas forestales estratégicos;*
4. *Coordinar con los Encargados de Mangle y Pinabete para el apoyo y seguimiento de procesos de interés institucional;*
5. *Realizar capacitaciones y asistencia técnica para personal técnico las Direcciones Regionales del INAB sobre los criterios y lineamientos técnicos para la correcta aplicación de lineamientos y herramientas en el Marco de la Ley PROBOSQUE;*
6. *Coordinar con otros departamentos de la institución sobre temas relacionados a los ecosistemas forestales estratégicos;*
7. *Coordinar con las direcciones regionales la implementación de las Estrategias Nacionales de los Ecosistemas Forestales Estratégicos;*
8. *Capacitar a usuarios internos y externos sobre temáticas relacionadas con ecosistemas forestales estratégicos;*
9. *Coordinar con instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales la implementación de las estrategias nacionales de ecosistemas forestales estratégicos (bosque nuboso, bosque seco, bosque mixto);*
10. *Participar en espacios de coordinación para la implementación de las estrategias nacionales de ecosistemas forestales estratégicos;*
11. *Elaborar informes mensuales y anuales de logros y resultados;*
12. *Coordinar con las Direcciones Regionales la identificación y priorización de sitios de interés para la conservación de los ecosistemas forestales estratégicos priorizados por el INAB;*
13. *Organizar y coordinar eventos académicos y de divulgación de la importancia de los ecosistemas forestales estratégicos;*
14. *Seguimiento a mecanismos de conservación de ecosistemas forestales estratégicos tales como los mecanismos de compensación por servicios hídricos ya establecidos;*
15. *Ser 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;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años en labores forestales, conservación de ecosistemas estratégicos.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas aplicables a bosques.* *Ecología de bosques.* *Manejo de base de datos.* *Planificación estratégica.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum Cerrado de carreras de Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas aplicables a bosques.* *Ecología de bosques.* *Planificación estratégica.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE ÁREAS NATURALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las áreas naturales a cargo del INAB (parques nacionales Laguna Lachuá, Las Victorias, Laguna del Pino, El Rosario, Volcán de Pacaya y Laguna de Calderas, Reserva de Biosfera Trifinio y Finca San Jerónimo). Siendo responsable ante el Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual del departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos;*
2. *Elaborar, implementar y actualizar planes maestros, estudios técnicos, manuales, planes de manejo, normativa y herramientas para la conservación, manejo y administración de las áreas naturales administradas y coadministradas por el INAB;*
3. *Coordinar y supervisar la implementación de los Planes Maestros y el cumplimiento de POA's en las áreas naturales administradas o coadministradas por el INAB;*
4. *Realizar acciones y análisis de monitoreo biológico en áreas naturales administradas y coadministradas por el INAB;*
5. *Realizar capacitaciones y asistencia a personal de las áreas naturales administradas y coadministradas por el INAB, en temas de manejo, administración, conservación y restauración de áreas naturales.*
6. *Coordinar con otros departamentos del INAB y otras instituciones sobre temas relacionados a las áreas naturales bajo la administración y coadministración del INAB;*
7. *Realizar visitas periódicas a las áreas naturales administradas por el INAB para la coordinación de acciones de fortalecimiento a las mismas.*
8. *Representar al INAB en grupos de coadministración de áreas protegidas, bajo la responsabilidad del INAB;*
9. *Capacitar a usuarios internos y externos sobre temáticas relacionadas con Áreas Protegidas administradas por el INAB; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
10. *Coordinar con los Encargados de las áreas naturales la ejecución de acciones para el fortalecimiento;*
11. *Elaborar informes mensuales y anuales de logros y resultados;*
12. *Promover y participar en espacios de gobernanza para el manejo y conservación de las áreas naturales del INAB;*
13. *Gestionar con la Coordinación de Cooperación externa y preinversión forestal, alianzas, proyectos y financiamiento que permitan el fortalecimiento de las áreas bajo la administración del INAB;*
14. *Gestionar y coordinar con el departamento de Investigación Forestal, la priorización de investigaciones para las áreas naturales y estudiantes y profesionales que las ejecuten;*
15. *Gestionar y coordinar con la unidad de comunicación social, la realización de eventos en las áreas naturales administradas y coadministradas por el INAB, así como publicaciones de resultados e información de las áreas naturales administradas y coadministradas por el INAB;*
16. *Coordinar con las Direcciones Regionales temas relacionados a las áreas naturales bajo la administración del INAB;*
17. *Mantener comunicación constante y coordinar acciones con los Encargados de áreas naturales administradas y coadministradas por el INAB;*
18. *Ser 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;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Ingeniería Forestal, Ambiental, Agronómica o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y Administración y gestión de áreas protegidas de preferencia.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas aplicables dentro y fuera de áreas protegidas.* *Instrumentos de gestión y planificación de áreas protegidas.* *Monitoreo biológico (flora, fauna y agua).* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo de SIG.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum Cerrado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Agronómica o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y gestión de áreas protegidas.* *Legislación y normativas aplicables dentro y fuera de áreas protegidas.* *Instrumentos de gestión y planificación de áreas protegidas.* *Monitoreo biológico (flora, fauna y agua).* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo de SIG.*
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario externo e interno *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE SILVICULTURA DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Fomento y Silvicultura de Plantaciones Forestales* • *Encargado(a) de Fomento de Sistemas Agroforestales*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales del 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 Restauración de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques, del buen desempeño de la misma.*
2. *Elaborar conjuntamente con su equipo, el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, supervisando la ejecución las actividades establecidas en el mismo;*
3. *Promover la generación de material para la capacitación dirigidos al personal del INAB, así como a usuarios externos sobre la silvicultura de plantaciones forestales y sistemas agroforestales;*
4. *Promover prácticas que contemplen aspectos económicos y ecológicos de la silvicultura de plantaciones forestales;*
5. *Fomentar el establecimiento y manejo de los sistemas agroforestales;*
6. *Fomentar el manejo de las plantaciones para incrementar la calidad y productividad;*
7. *Coordinar y promover el uso del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de Exentos de Licencias Forestales;*
8. *Generar lineamientos para la implementación, registro y monitoreo de actividades de extensión forestal desarrolladas a nivel nacional;*
9. *Coordinar con el Departamento de Comercio Forestal los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocios, encuentros y otros);*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Coordinar conjunto con el Departamento de Comercio Forestal la identificación de nichos de mercado y el fortalecimiento de los negocios de las empresas forestales;*
12. *Apoyar en la implementación, seguimiento y mejora continua del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de exentos de licencias forestales.*
13. *Fomentar el establecimiento y manejo de plantaciones forestales para incrementar su calidad y productividad*
14. *Sistematizar las experiencias técnicas y comunitarias sobre la silvicultura de plantaciones forestales y sistemas agroforestales a nivel nacional;*
15. *Promover el intercambio de experiencias con el objetivo de orientar la silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;*
16. *Promover y apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos sobre silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;*
17. *Dar seguimiento a la aplicación de normas y procedimientos técnico administrativos que ejecutan las Direcciones Regionales relacionados con exentos de licencia forestal;*
18. *Participar a requerimiento del Director, en la elaboración de instrumentos de planificación institucional;*
19. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, proyectos relacionados con la silvicultura de plantaciones y/o sistemas agroforestales;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la equidad de género;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

22. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y *23. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Gestión y Planificación estratégica.* *Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.* *Gestión Silvícola y Agroforestal.* *Extensión y Transferencia de Tecnología.* *Género y pertinencia cultural.* *Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Gestión y Planificación estratégica.* *Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.* *Gestión Silvícola y Agroforestal.* *Extensión y Transferencia de Tecnología.* *Género y pertinencia cultural.* *Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE FOMENTO Y SILVICULTURA DE PLANTACIONES FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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 y Extensión Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Generar y actualizar el diagnostico silvicultural de plantaciones forestales;*
2. *Identificar y promover especies y regiones prioritarias para el establecimiento de plantaciones forestales bajo los programas de Incentivos Forestales;*
3. *Promover el manejo silvicultural de plantaciones forestales voluntarias y obligatorias según el objetivo de producción;*
4. *Recopilar y clasificar la Información estadística de actividades exentas de licencia forestal;*
5. *Capacitar al personal de las Direcciones Regionales y Subregionales; así como a usuarios externos sobre temas relacionados con la silvicultura de plantaciones forestales y procedimiento de venta de Notas de Envío en actividades exentas de licencia; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
6. *Apoyar al Jefe(a) de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales en la implementación de las prácticas que contemplen aspectos económicos y ecológicos de la silvicultura de plantaciones forestales;*
7. *Apoyar al Jefe(a) de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales en el fomento de las plantaciones para incrementar la calidad y productividad del establecimiento;*
8. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales;*
9. *Generar y desarrollar lineamientos e instrumentos para la elaboración de planes de manejo destinados al establecimiento de plantaciones.*
10. *Monitorear las actividades silvícolas de las plantaciones forestales voluntarias y obligatorias.*
11. *Generar lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura de plantaciones para abastecer a la Industria Forestal;*
12. *Monitorear instrumentos, procedimientos y herramientas técnicas que promuevan el manejo silvicultural de plantaciones forestales;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativa forestal.* *Silvicultura de plantaciones forestales.* *Manejo forestal sostenible.* *Elaboración, análisis y evaluación de documentos técnicos.* *Manejo y análisis de base de datos.* *Manejo básico de Sistemas de información geográfica.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativa forestal.* *Silvicultura de plantaciones forestales.* *Manejo forestal sostenible.* *Elaboración, análisis y evaluación de documentos técnicos.* *Manejo y análisis de base de datos.* *Manejo básico de Sistemas de información geográfica.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE FOMENTO DE SISTEMAS AGROFORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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 de Plantaciones y Sistemas Agroforestales del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Identificar y promover especies, arreglos y regiones prioritarias para el establecimiento de sistemas agroforestales bajo los programas de incentivos forestales;*
2. *Capacitar al personal de las Direcciones Regionales y Subregionales; así como a usuarios externos sobre temas relacionados con el manejo e inscripción de sistemas agroforestales; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
3. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual del Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales;*
4. *Generar lineamientos e instrumentos para promover el establecimiento y manejo de sistemas agroforestales para abastecer necesidades industriales y energéticas;*
5. *Monitorear instrumentos, procedimientos y herramientas técnicas que promuevan el establecimiento y manejo de sistemas agroforestales.*
6. *Sistematizar las experiencias técnicas y comunitarias sobre el manejo de sistemas agroforestales a nivel nacional que puedan ser utilizados con fines demostrativos.*
7. *Identificar alianzas estratégicas para establecer convenios y cartas de entendimiento en coordinación con la Dirección de cooperación externa con instituciones Gubernamentales y ONG's para desarrollar actividades de Sistemas Agroforestales.*
8. *Apoya en la realización de procesos de elaboración de las herramientas técnicas, material de extensión, lineamientos, criterios e instrumentos para la implementación, evaluación y seguimiento de las iniciativas/proyectos en sistema agroforestal a nivel nacional;*
9. *Coordinar y orientar las gestiones para las Inscripciones ante el Registro Nacional Forestal en temas relacionados con sistemas agroforestales;*
10. *Generar y desarrollar lineamientos e instrumentos para la elaboración de planes de manejo destinados al establecimiento de Sistemas Agroforestales.*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Comunicación y extensión.* *Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos.* *Gestión de sistemas agroforestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ingeniería Forestal, Agronomía, Ambiental, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Comunicación y extensión.* *Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos.* *Gestión de sistemas agroforestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Protección Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Incendios Forestales* • *Encargado(a) de Plagas y Enfermedades Forestales* • *Técnico(a) de Laboratorio, de Plagas y Enfermedades Forestales* • *Técnico(a) de Protección Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Protección 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 Manejo y Restauración de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Fomentar y promover el manejo integrado de plagas y enfermedades forestales;*
3. *Formular e implementar el plan institucional de prevención y respuesta de incendios forestales;*
4. *Elaborar conjuntamente con su equipo la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento y verificar su cumplimiento;*
5. *Coordinar labores institucionales de prevención de incendios forestales;*
6. *Coordinar con la Unidad de Comunicación Social la formulación del plan de comunicación para la prevención y control de incendios y plagas forestales;*
7. *Coordinar acciones de prevención de incendios forestales con las instancias relacionadas en el tema;*
8. *Promover y apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos relacionados a la prevención y combate de incendios forestales y plagas forestales;*
9. *Coordinar con las Direcciones Regionales o Subregionales el registro de los informes o reportes de expedientes relacionados a incendios forestales, plagas y enfermedades forestales;*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Dar seguimiento a la normas, procesos y procedimientos técnicos que ejecutan las Direcciones Regionales relacionadas a incendios forestales, plagas y enfermedades forestales;*
12. *Llevar el registro y estadísticas de las temporadas de incendios forestales y coordinar la información con otras instituciones relacionadas (CONAP, CONRED, MARN, Bomberos);*
13. *Planificar con la Coordinación de Sistemas de Información Geográfica, la actualización y seguimiento del sistema integral de información para la gestión del fuego.*
14. *Coordinar y promover la investigación relacionada a incendios y plagas forestales con el Departamento de Investigación Forestal;*
15. *Promover y desarrollar el programa de capacitación en incendios y plagas forestales dirigido a personal interno, de otras instancias y usuarios; en coordinación con la Unidad de Capacitación*
16. *Asesorar en la planificación de las actividades de prevención y control relativo a plagas e incendios forestales;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental o Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos comprobables y especializados en incendios y plagas forestales.* *Legislación y normativas forestales.* *Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo.* *Manejo de base de datos.* *Capacidad de redacción de informes científicos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado en Ingeniería Forestal, Agronomía, Ciencias Agrícolas, Recursos Naturales Renovables Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos comprobables y especializados en incendios y plagas forestales.* *Legislación y normativas forestales.* *Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo.* *Manejo de base de datos.* *Capacidad de redacción de informes científicos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE INCENDIOS FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Protección Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Protección Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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.

C. FUNCIONES

1. *Ejecutar las actividades del componente de incendios forestales;*
2. *Planificar y ejecutar cursos de capacitación referentes a la prevención, control y liquidación de incendios forestales;*
3. *Asesorar en las labores de prevención de incendios forestales.*
4. *Asistir en la coordinación interinstitucional para la prevención y control de los incendios forestales;*
5. *Generar y trasladar lineamientos a los responsables de Protección Forestal en el tema o en lo referente a incendios forestales;*
6. *Revisar los avisos y reportes de incendios forestales y mantener actualizado el registro de incendios forestales atendidos por INAB;*
7. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual del Componente Incendios Forestales;*
8. *Apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos relacionados a la prevención y combate de Incendios Forestales;*
9. *Elaborar y apoyar en la implementación del plan institucional de prevención y respuesta por incendios forestales;*
10. *Promover el programa de capacitación en incendios forestales dirigido a personal interno, de otras instancias y usuarios;*
11. *Elaborar un informe anual de incendios forestales;*
12. *Apoyar en la implementación y actualización de la Estrategia Nacional de Gestión del Fuego para Guatemala*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agronomía, Recursos Naturales Renovables, Ambiental o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Formación comprobada en incendios forestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimientos en sistemas de información geográfica.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ingeniería Forestal, Agronomía, Recursos Naturales Renovables, Ambiental o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Formación comprobada en incendios forestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimientos en sistemas de información geográfica.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Protección Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Protección Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de plagas y enfermedades forestales a nivel nacional;*
2. *Definir e implementar el sistema epidemiológico de plagas y enfermedades forestales a nivel nacional;*
3. *Apoyar en la implementación y actualización de la estrategia de salud y sanidad para Guatemala;*
4. *Apoyar en la promoción del manejo integrado de plagas y enfermedades forestales;*
5. *Revisar los avisos y reportes de plagas y enfermedades forestales y mantener actualizado el registro*
6. *Generar y trasladar lineamientos a los responsables de Protección Forestal en el tema o en lo referente a plagas y enfermedades forestales;*
7. *Asesorar en la planificación de actividades de prevención, manejo y control de plagas y enfermedades forestales;*
8. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan operativo Anual (POA) del componente de Plagas y Enfermedades Forestales;*
9. *Elaborar guías, manuales y lineamientos relacionados a la prevención, manejo y control de plagas y enfermedades forestales;*
10. *Asesorar a las Direcciones Regionales y Subregionales en la identificación, control y manejo de plagas y enfermedades forestales;*
11. *Capacitar a grupos de personas, usuarios internos y externos sobre temas de manejo integral de plagas y enfermedades forestales y la salud y sanidad de los bosques; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
12. *Coordinar con Técnico(a) de Laboratorio la recepción determinación y salida de las muestras que ingresen al laboratorio fitosanitario forestal;*
13. *Elaborar y actualizar el plan de prevención y respuesta a plagas y enfermedades forestales*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agronomía, Recursos Naturales Renovables, Ambiental o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo integral de plagas forestales.* *Legislación y normativas forestales vigentes.* *Entomología y/o fitopatología.* *Conocimientos en sistemas de información geográfica.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ingeniería Forestal, Agronomía, Recursos Naturales Renovables, Ambiental o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo integral de plagas forestales.* *Legislación y normativas forestales vigentes.* *Entomología y/o fitopatología.* *Conocimientos en sistemas de información geográfica.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE PROTECCIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Protección Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Protección Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la asistencia fitosanitaria, mediante la identificación de agentes patógenos y la articulación de alianzas con la academia y entidades de investigación y contribuir a la construcción de una línea base del estado situacional de plagas y enfermedades forestales en Guatemala, a través de la implementación de una colección y una fototeca fitopatológica nacional.

C. FUNCIONES

1. *Velar por el adecuado funcionamiento del laboratorio, administrando y dando buen manejo a equipos, recursos, residuos y espacios físicos del mismo; coordinando las actividades que se desarrollan al interior del laboratorio, asegurando y verificando el uso del mismo;*
2. *Mantener los equipos e infraestructura que se le asignen en buen estado de funcionamiento, conservación y limpieza;*
3. *Dar ingreso, llevar el registro y tratamiento adecuado a las muestras que ingresen al laboratorio de material vegetal o de insectos;*
4. *Elaborar diagnóstico de determinación de los organismos de importancia sanitaria de las muestras recibidas;*
5. *Crear a una colección científica de los organismos de importancia sanitaria en las áreas forestales;*
6. *Crear una fototeca de organismos patógenos forestales con apoyo del Encargado(a) de Plagas y Enfermedades;*
7. *Crear una base de datos y actualizarla de forma periódica en base a las muestras ingresadas y diagnósticos de determinación de organismos de importancia sanitaria elaborados;*
8. *Elaborar informes de resultados de los diagnósticos de determinación de organismos de importancia sanitaria para la Jefatura de Protección Forestal;*
9. *Compartir información con el Encargado(a) de Plagas y Enfermedades Forestales sobre los diagnósticos de determinación de organismos de importancia sanitaria elaborados o que estén en proceso;*
10. *Coordinar actividades del Laboratorio de Diagnostico Fitosanitario Forestal, con el equipo del Departamento de Protección Forestal;*
11. *Dar asistencia técnica en la colecta, traslado y la preservación de muestras, así como en la recepción de muestras de usuarios internos y externos;*
12. *Apoyar en el desarrollo de materiales técnicos, educativos e informativos en materia de salud y sanidad forestal, tanto con el equipo del Departamento de Protección Forestal como con otros departamentos del INAB;*
13. *Apoyar en los procesos de capacitación a nivel institucional, Centros de Educación Superior, Escuelas Forestales o Agroforestales del país, otros laboratorios o usuarios externos;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en Ingeniería forestal, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Ambiental; con cursos cortos y/o diplomados con orientación a entomología o fitopatología.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Análisis estadístico.* *Redacción técnica.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento en manejo de equipo de laboratorio.* *Cursos orientados a entomología o fitopatología.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de Dasónomo o Perito Forestal.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Cursos diversos en colecta, conservación.* *Manejo de agentes fitopatológicos.* *Manejo de colecciones y/o identificación de especies entomológicas o fitopatológicas u otros relacionados con el cargo a desempeñar.* *Análisis estadístico.* *Redacción técnica.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Protección Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Protección Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades en el área 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.

C. FUNCIONES

1. *Revisar y depurar los avisos y reportes de incendios forestales atendidos por la Institución en la temporada de incendios forestales;*
2. *Revisar y depurar los avisos y monitoreo de plagas forestales y elaborar el consolidado mensual de la información;*
3. *Actualización de la base de datos de la colección entomológica forestal.*
4. *Consolidar, en conjunto con Encargado(a) de Incendios Forestales y Encargado(a) de Plagas Forestales, los informes de capacitaciones a nivel interno y externo;*
5. *Digitalizar registros, ingresar y actualizar base de datos de muestras y diagnósticos.*
6. *Llevar el registro de los informes mensuales reportados por los Delegados de Protección Forestal;*
7. *Recibir, documentar y registrar las muestras que ingresen al laboratorio y trasladarlas al mismo;*
8. *Apoyar en la planificación y ejecución de capacitaciones que se realicen a nivel nacional en los temas de incendios forestales y plagas forestales en coordinación con las Regiones.*
9. *Participar en las actividades de incendios forestales durante la temporada.*
10. *Elaborar informe semanal de incendios forestales y mensual de plagas forestales.*
11. *Realizar monitoreos y recolección de muestras de plagas y enfermedades forestales.*
12. *Dar seguimiento a los puntos de calor, avisos de incendios y avisos de plagas forestales a nivel nacional en coordinación con los Delegados de Protección Forestal en las Regiones.*
13. *Apoyar en actividades de Prevención, manejo y control de plagas y enfermedades forestales.*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de Ingeniería Forestal, Agronomía, Ambiental o biología.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio de perito forestal o perito agrónomo.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Manejo de Bosques Naturales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Manejo de Bosques Naturales de Latifoliadas* • *Encargado(a) de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos* • *Delegado(a) de Fortalecimiento de Módulos de Manejo Forestal* • *Delegado(a) de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Manejo de Bosques Naturales del 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 Restauración de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable del cumplimento de estas ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Definir mecanismos de coordinación intra e interinstitucionales para promover el ordenamiento y manejo sostenible de bosques y tierras de vocación forestal;*
3. *Definir mecanismos de coordinación con la Direccion de Desarrollo Forestal, para incentivar el manejo sostenible de bosques naturales, dirigidos a propietarios y comunidades locales.*
4. *Coordinar actividades para fomentar el manejo sostenible de los bosques naturales del país;*
5. *Elaborar y proponer una estrategia nacional para el fomento del manejo de bosques naturales de producción;*
6. *Elaborar, evaluar, desarrollar y actualizar las guías, manuales, instrumentos y lineamientos relacionados al manejo forestal sostenible, para asegurar la capacidad en la generación de bienes y servicios de los bosques, así como la gestión de los bosques naturales;*
7. *Coordinar con otros departamentos de la Dirección, Direcciones Regionales y Subregionales para orientar el manejo forestal sostenible;*
8. *Coordinar conjuntamente con su equipo la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del departamento y apoyar la ejecución de las actividades respectivas;*
9. *Coordinar con el Departamento de Monitoreo Forestal, la creación de herramientas para la verificación del cumplimiento, en la aplicación de los lineamientos técnicos de manejo forestal, en las Direcciones Regionales del INAB;*
10. *Coordinar con otras direcciones el uso de tecnologías avanzadas, como sistemas de información geográfica (SIG) y sensores remotos, para mejorar la gestión, monitoreo y control de los bosques naturales;*
11. *Coordinar el estudio de actualización de costos de la madera en pie;*
12. *Promover y apoyar la investigación sobre el manejo forestal de bosques naturales conjuntamente con el Departamento de Investigación Forestal;*
13. *Promover metodologías y lineamientos técnicos para la adopción de los sistemas de repoblación definidos en la Ley Forestal;*
14. *Desarrollar e implementar estrategias efectivas para la identificación, gestión y mitigación de conflictos relacionados con el otorgamiento de licencias forestales en bosques naturales;*
15. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
16. *Apoyar en la planificación de actividades de la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques;*
17. *Participar a requerimiento del/a Director/a, en la elaboración de instrumentos de planificación institucional;*
18. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal proyectos relacionados con el manejo de bosques naturales;*

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 equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título en Ingeniería Forestal, Agronomía, Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Capacidad de redacción de informes científicos.* *Legislación y normativas forestales.* *Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo de Sistemas de Información Geográfica*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Capacidad de redacción de informes científicos.* *Legislación y normativas forestales.* *Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo de Sistemas de Información Geográfica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación* *Divulgación técnica*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES DE LATIFOLIADAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Manejo de Bosques Naturales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar lineamientos e instrumentos técnicos que promuevan y fomenten el ordenamiento, conservación, recuperación y manejo de los bosques naturales latifoliados.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar al jefe(a) del Departamento en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Departamento;*
2. *Apoyar en el desarrollo de herramientas técnicas para orientar al manejo de los bosques naturales latifoliados (lineamientos, guías, estrategias, etc.), innovadoras para su manejo en el ámbito nacional;*
3. *Apoyar en la elaboración y seguimiento de una estrategia nacional para el fomento de manejo de bosques naturales de producción en bosques de latifoliadas;*
4. *Generar lineamientos técnicos de manejo forestal en bosques naturales latifoliados*
5. *Asistir a las reuniones de trabajo para las que sea convocado por el jefe(a) del Departamento y la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques;*
6. *Elaborar informes para el jefe(a) del Departamento y la Dirección sobre la ejecución de las actividades planificadas y comisiones designadas;*
7. *Proporcionar información que le sea solicitada internamente y externamente del INAB relacionado al manejo de los bosques naturales latifoliados;*
8. *Integrar comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente para orientar el manejo de los bosques naturales;*
9. *Elaborar propuesta del valor de la madera en pie en bosques naturales latifoliados;*
10. *Brindar asistencia técnica a usuarios internos y externos en la utilización del Sistema de Manejo Forestal en autorización en licencias de aprovechamiento forestal;*
11. *Apoyar en la implementación en el inventario forestal nacional y en la actualización de herramientas técnicas para su desarrollo (manuales, lineamientos, guías, estrategias etc.);*
12. *Elaborar documentos técnicos afines a las actividades del Departamento de Manejo de Bosques Naturales y los delegados por la Dirección;*
13. *Capacitar sobre temas de manejo forestal de bosques naturales latifoliados de acuerdo a requerimiento específico por jefe inmediato; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
14. *Asistir en la verificación en campo de solicitudes recibidas en materia de fomento y regulación forestal e informar de los resultados al jefe inmediato y las personas involucradas en el procedimiento de evaluación;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas al puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.* *Dominio básico de sistemas informáticos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint) y sistemas de información geográfica*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ingeniería Forestal, Agronomía, Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas al puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.* *Dominio básico de sistemas informáticos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Manejo de Bosques Naturales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales*
Supervisa a	• *Delegado(a) de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar lineamientos e instrumentos técnicos que promuevan y fomenten el ordenamiento, conservación, recuperación y manejo de los bosques según su tipo y tierras de vocación forestal.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar al jefe(a) del Departamento en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Departamento;*
2. *Apoyar en el desarrollo de herramientas técnicas para orientar al manejo de los bosques de coníferas y mixtos (lineamientos, guías, estrategias, etc.), innovadoras para su manejo en el ámbito nacional;*
3. *Dar seguimiento a la implementación y actualización de la plataforma digital en todo lo relacionado al manejo de bosques coníferas y mixtos;*
4. *Cumplir y proporcionar el seguimiento al Plan Operativo Anual con base a las actividades delegadas en el tema de manejo de bosque de coníferas y mixtos a nivel nacional;*
5. *Colaborar en la definición de las necesidades de capacitación sobre el tema de bosques de coníferas y mixtos y su impartición;*
6. *Asistir a las reuniones de trabajo para las que sea convocado por el jefe(a) del Departamento y la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques;*
7. *Elaborar informes para el jefe(a) del Departamento y la Dirección sobre la ejecución de las actividades planificadas y comisiones designadas;*
8. *Proporcionar información que le sea solicitada internamente y externamente del INAB relacionado al manejo de los bosques de coníferas y mixtos;*
9. *Integrar comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente para orientar el manejo de los bosques naturales;*
10. *Monitorear el cumplimiento de los lineamientos técnicos de manejo forestal en bosques de coníferas y mixtos en las Direcciones Regionales del INAB;*
11. *Elaborar la propuesta del valor de la madera en pie en bosques naturales de coníferos y mixtos;*
12. *Apoyar en la implementación en el inventario forestal nacional y en la actualización de herramientas técnicas para su desarrollo (manuales, lineamientos, guías, estrategias etc.);*
13. *Apoyar en la elaboración y seguimiento de una estrategia nacional para el fomento de manejo de bosques naturales de producción en bosques de coníferos y mixtos;*
14. *Elaborar documentos técnicos afines a las actividades del Departamento de Manejo de Bosques Naturales y los delegados por la Dirección;*
15. *Capacitar sobre temas de manejo forestal de bosques naturales, de acuerdo a requerimiento específico por jefe inmediato; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
16. *Capacitar sobre temas de manejo forestal de bosques naturales de coníferas y mixtos, de acuerdo a requerimiento específico por jefe inmediato; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
17. *Asistir en la verificación en campo de solicitudes recibidas en materia de fomento y Regulación Forestal e Informar de los resultados al jefe inmediato y las personas involucradas en el procedimiento de evaluación;*
18. *Brindar asistencia técnica en la utilización del Sistema de Manejo Forestal en autorización de aprovechamientos de consumos familiares;*
19. *Brindar asistencia técnica en la utilización del Sistema de Manejo Forestal en autorización en licencias de aprovechamiento forestal en bosques de coníferos y mixtas;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -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 equidad de género;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
23. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional.* *Manejo de base de datos.* *Ley forestal.* *Reglamentos internos y otras leyes afines al recurso forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.* *Manejo de Sistemas de Información Geográfica.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*De preferencia, conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional.* *Manejo de base de datos.* *Ley forestal.* *Reglamentos internos y otras leyes afines al recurso forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.* *Manejo de Sistemas de Información Geográfica.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Manejo de Bosques Naturales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a los procesos para la generación de lineamientos e instrumentos técnicos que promuevan y fomenten el ordenamiento, conservación, recuperación y manejo de los bosques de coníferas y mixtos

C. FUNCIONES

1. *Apoyar en el desarrollo y actualización de herramientas técnicas para orientar al manejo de los bosques naturales de coníferas y mixtos (lineamientos, guías, estrategias, etc.), para su aplicación en el ámbito nacional;*
2. *Promover la implementación del Inventario Forestal Nacional y en la actualización de herramientas técnicas para su desarrollo (manuales, lineamientos, guías, estrategias, etc.);*
3. *Coordinar con otras instancias a lo interno del INAB, así como con otras instituciones y organizaciones afines, la implementación de proyectos relacionados al manejo de los bosques naturales y el inventario forestal nacional;*
4. *Atender los requerimientos de la Direcciones Regionales o Nacionales para la verificación de campo del cumplimiento la normativa e instrumentos de fomento al manejo e informar de los resultados al jefe inmediato y las personas involucradas en el procedimiento de evaluación;*
5. *Capacitar sobre temas de manejo forestal de bosques naturales y/o inventario forestal nacional, de acuerdo con el requerimiento específico por jefe inmediato; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
6. *Apoyar al jefe (a) del Departamento en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual del Departamento de Manejo de Bosques Naturales*
7. *Participar en eventos de capacitación o formación para los que sea nombrado en lo referente a manejo forestal y/o inventario forestal nacional;*
8. *Apoyar en iniciativas de investigación forestal relativo al manejo forestal de los bosques naturales en Coordinación con el Departamento de Investigación Forestal*
9. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;*
10. *Apoyo en la elaboración de informes de requerimientos internos y externos al jefe(a) del Departamento.*
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;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.* *Dominio básico de sistemas informáticos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo de Sistemas de Información Geográfica.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.* *Dominio básico de sistemas informáticos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo de Sistemas de Información Geográfica.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE FORTALECIMIENTO DE MÓDULOS DE MANEJO FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Manejo de Bosques Naturales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento al fortalecimiento del módulo de manejo forestal 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.

C. FUNCIONES

1. *Monitoreo del proceso y procedimiento para la gestión de Licencias de Aprovechamiento Forestal en las Direcciones Subregionales del INAB;*
2. *Dar seguimiento a la implementación y actualización de la plataforma digital en todo lo relacionado al manejo de bosques naturales en el sistema;*
3. *Brindar asistencia técnica a usuarios internos y externos en la utilización del Módulo de Manejo Forestal en autorización en Licencias de Aprovechamiento Forestal y Exentos de Licencia Forestal.*
4. *Brindar capacitación dirigidos a personal interno o externo del INAB para fortalecer capacidades en el uso del Módulo de Manejo Forestal;*
5. *Monitoreo en el sistema para verificar la correcta aplicación de los criterios técnicos en Licencias de Aprovechamiento Forestal en especies coníferas y mixtas;*
6. *Monitoreo en el sistema para verificar el tiempo de las gestiones en autorizaciones de Licencias de Aprovechamiento Forestal y Exentos de Licencia Forestal.*
7. *Capacitar a usuarios externos e internos sobre la utilización del Módulo de Manejo Forestal; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
8. *Brindar seguimiento a las solicitudes de soporte de acuerdo a los protocolos establecidos en los procedimientos correspondientes dentro del Módulo de Manejo Forestal.*
9. *Apoyar en el desarrollo y actualización de formatos y herramientas técnicas para orientar al manejo de los bosques naturales;*
10. *Apoyar al jefe(a) del Departamento en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Departamento;*
11. *Asistir a las reuniones de trabajo para las que sea convocado por el jefe(a) del departamento y la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques;*
12. *Elaborar informes para el jefe(a) del departamento y la Dirección sobre la ejecución de las actividades planificadas y comisiones designadas;*
13. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.* *Manejo de Sistemas de Información Geográfica.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas.* *Manejo de Sistemas de Información Geográfica.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Restauración Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Restauración Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Restauración 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 Manejo y Restauración de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar con su equipo la elaboración de Plan Operativo Anual (POA) del Departamento y apoyar la ejecución de las actividades respectivas;*
3. *Coordinar a nivel interinstitucional la implementación de la estrategia nacional de restauración del paisaje forestal;*
4. *Coordinar a nivel nacional la implementación de estrategias, lineamientos y criterios técnicos que fortalezcan la implementación de la modalidad de restauración de tierras forestales degradadas en el marco de la Ley PROBOSQUE;*
5. *Apoyar en el fortalecimiento de capacidades técnicas a lo interno del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, regentes forestales y usuarios del bosque en temas de restauración forestal; en coordinación con el departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
6. *Definir y priorizar a nivel de las Regiones las especies forestales para establecer los proyectos de restauración de acuerdo a cada tipo de proyecto en el marco de Ley PROBOSQUE;*
7. *Coordinar iniciativas de restauración del paisaje forestal y tierras forestales degradadas priorizadas en los ecosistemas forestales estratégicos a nivel nacional;*
8. *Representar al INAB ante la Secretaría Técnica de la Mesa Nacional de Restauración del Paisaje Forestal de Guatemala, fomentando y brindando acompañamiento en la gestión e implementación de estrategias, lineamientos y criterios técnicos en materia de restauración del paisaje;*
9. *Liderar los procesos de elaboración de herramientas y otros instrumentos que orienten la implementación de iniciativas de restauración del paisaje forestal a nivel nacional;*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Coordinar actividades con la Dirección, otros Departamentos, Programas, Regiones y Subregiones, y otras entidades sobre los temas que competen al departamento;*
12. *Promover y apoyar el programa de investigación sobre restauración forestal;*
13. *Representar a INAB en comités, plataformas de coordinación, mesas y otros grupos interinstitucionales relacionados con la temática del departamento;*
14. *Coordinar 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;*
15. *Coordinar a nivel interinstitucional, la implementación del sistema nacional de monitoreo y evaluación de restauración del paisaje forestal de Guatemala;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en temas relacionados al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos sobre el tema de restauración forestal comprobada.* *Legislación y normativas forestales.* *Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo.* *Manejo de base de datos.* *Capacidad de redacción de informes científicos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Con estudios de maestría en temas relacionados a Restauración Forestal.* *Conocimientos sobre el tema de restauración forestal comprobada. Legislación y normativas forestales. Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo. Manejo de base de datos.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto de preferencia en la implementación de proyectos de restauración forestal en el país.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos sobre el tema de restauración forestal comprobada.* *Legislación y normativas forestales.* *Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo.* *Manejo de base de datos.* *Capacidad de redacción de informes científicos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Con maestría en temas relacionados a Restauración Forestal.* *Conocimientos sobre el tema de restauración forestal comprobada. Legislación y normativas forestales. Manejo de equipo técnico y sistemas de cómputo. Manejo de base de datos.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Restauración Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Restauración Forestal*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Restauración Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación de estrategias, lineamientos y criterios técnicos para la implementación de acciones de restauración del paisaje forestal.

C. FUNCIONES

1. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Restauración Forestal, y velar por el cumplimiento efectivo de las actividades bajo su responsabilidad;*
2. *Coordinar la realización de 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. *Coordinar la implementación de iniciativas de restauración del paisaje forestal y tierras forestales degradadas priorizadas en los ecosistemas forestales estratégicos a nivel nacional;*
4. *Coordinar 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. *Coordinar a socios estratégicos del INAB, la elaboración de propuestas de convenios, reglamentos y lineamientos de manejo técnico para la restauración del paisaje;*
6. *Coordinar y apoyar 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; en coordinación con el departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
7. *Representar 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. *Coordinar a 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. *Fomentar la modalidad de restauración de tierras forestales degradadas en el marco de la Ley PROBOSQUE y brindar el acompañamiento técnico que le sea requerido;*
10. *Elaborar informes de avance, presentaciones y boletines informativos de los resultados que se generen y que sean requeridos por su jefe inmediato;*
11. *Brindar apoyo 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. *Actualizar y validar periódicamente en el seno de la Mesa Nacional de Restauración Forestal, la línea de base de iniciativas de restauración a nivel nacional;*
13. *Apoyar a socios estratégicos implementadores de acciones de restauración en campo;*
14. *Realizar otras actividades para las que sea requerido su apoyo y que sean propias del puesto;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Biológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Técnicas y modalidades de la restauración del paisaje forestal.* *Análisis estadístico.* *Redacción técnica.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Ingeniería Forestal, Agronomía, Ambiental; Licenciatura en Biología, Agroecología o carrera afín*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Técnicas y modalidades de la restauración del paisaje forestal.* *Análisis estadístico.* *Redacción técnica.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Manejo y Restauración de Bosques*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Restauración Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Restauración Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados a la formulación de estrategias, lineamientos y criterios técnicos para la implementación de acciones de restauración del paisaje forestal. Siendo responsable ante el Encargado(a) de Restauración Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Restauración Forestal;*
2. *Apoyar en la realización de 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. *Sistematizar las actividades de implementación, seguimiento y evaluación de acciones establecidas en la Secretaría Técnica para la coordinación de la Mesa Nacional de Restauración Forestal;*
4. *Apoyar a los proyectos de Restauración del Paisaje Forestal vinculados al INAB;*
5. *Apoyar 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;*
6. *Colaborar, 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;*
7. *Fomentar la modalidad de restauración de tierras forestales degradadas en el marco de la Ley PROBOSQUE y brindar el acompañamiento técnico que le sea requerido;*
8. *Elaborar informes de avance, presentaciones y boletines informativos de los resultados que se generen y que sean requeridos por su jefe inmediato;*
9. *Brindar 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;*
10. *Apoyar a socios estratégicos implementadores de acciones de restauración en campo;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

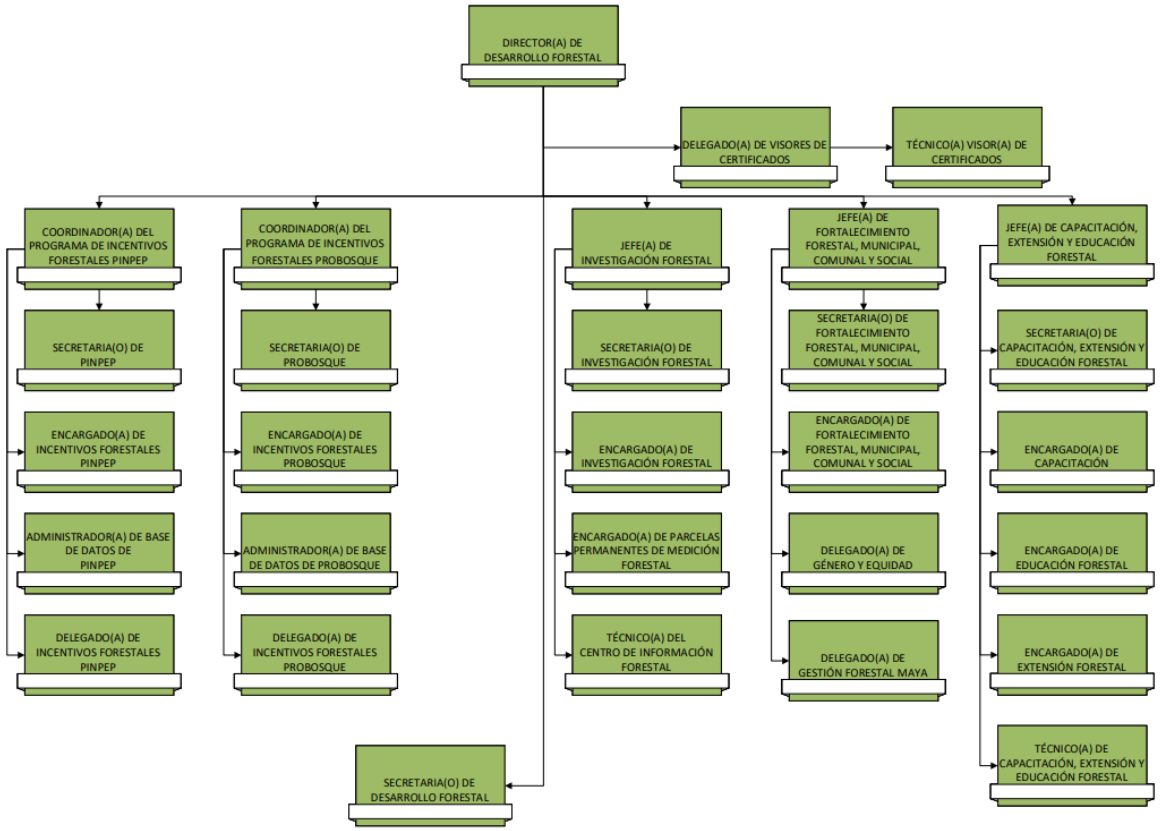
A. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Biológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Técnicas y modalidades de la restauración del paisaje forestal.* *Análisis estadístico.* *Redacción técnica.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Técnicas y modalidades de la restauración del paisaje forestal.* *Análisis estadístico.* *Redacción técnica.* *Manejo de bases de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
B. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	***DIRECTOR NACIONAL***
Puesto Funcional	**DIRECTOR(A) DE DESARROLLO FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	• *Secretaria(a) de Desarrollo Forestal* • *Delegado(a) de Visores de Certificados* • *Coordinador(a) de PINPEP* • *Coordinador(a) de PROBOSQUE* • *Jefe(a) de Investigación Forestal* • *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social* • *Jefe(a) de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Forestal 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 Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a 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; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
4. *Mantener el control adecuado de los gastos efectuados mediante la Caja Chica asignada a la Dirección;*
5. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.;*
6. *Dirigir las actividades de los diferentes Programas y Departamentos de la Dirección;*
7. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
8. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
9. *Velar por el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los Departamentos de la Dirección;*
10. *Presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Recursos Naturales Renovables.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Gerencia y manejo de personal.* *Conocimiento del sector forestal y ambiental nacional.* *Habilidad para elaborar, gestionar y administrar proyectos.* *Manejo de recursos financieros.* *Legislación forestal y ambiental.* *Habilidad para presentación de informes orales y escritos.* *Planeación estratégica.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE DESARROLLO FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Desarrollo Institucional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Director(a) de Desarrollo Forestal;*
2. *Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Dirección de Desarrollo Forestal;*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por la Dirección de Desarrollo Forestal;*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la Dirección de Desarrollo Forestal;*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del Director(a) de Desarrollo Forestal;*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas por el Director(a) de Desarrollo Forestal;*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por el Director(a) de Desarrollo Forestal, así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;*
11. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;*
12. *Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección de Desarrollo Forestal, cuando aplique;*
13. *Manejar las bases de los documentos y expedientes.*
14. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
15. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan, cuando aplique;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laborales.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laborales.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE VISORES DE CERTIFICADOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Desarrollo Forestal*
Supervisa a	• *Visor(a) de Certificados*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la revisión y visado de certificados y listados de pago de beneficiarios de los programas de incentivos forestales PINPEP y PROBOSQUE; siendo responsable ante Director(a) de Desarrollo Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. 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 requerida por las coordinaciones de los programas de incentivos PINPEP y PROBOSQUE*
3. *Coordinar la revisión y visado de certificados y nóminas de pago de beneficiarios de los programas de incentivos forestales PINPEP y PROPBOSQUE;*
4. *Revisar que los datos de los certificados coincidan con la documentación de soporte respectiva;*
5. *Firmar de forma electrónica o manual cuando corresponda, los certificados de los Programas de Incentivos Forestales;*
6. *Revisar que los datos de los certificados coincidan con los listados de pago de los programas de incentivos forestales;*
7. *Firmar electrónica o manualmente y sellar cada hoja de los listados de pago de los programas de incentivos forestales;*
8. *Apoyar a las Coordinaciones de los Programas de Incentivos Forestales en la revisión de los documentos de soporte en los procesos administrativos de los expedientes en las diferentes Regiones y Subregiones:*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos del sector forestal.* *Realización de estudios de impacto ambiental y temas forestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento sobre procesos administrativos de incentivos forestales*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de estudios universitarios en las carreras de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*De Preferencia, Conocimientos del sector forestal.* *Realización de estudios de impacto ambiental y temas forestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) VISOR(A) DE CERTIFICADOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Supervisor(a) de Visores de Certificados*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la revisión y visado de certificados y listados de pago de beneficiarios de los Programas de Incentivos Forestales PINPEP y PROBOSQUE; siendo responsable ante Técnico(a) Supervisor(a) de Visores de Certificados del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Revisar que los proyectos certificados contengan la documentación de soporte según los requisitos establecidos en la normativa aplicable;*
2. *Revisar que los datos de los certificados coincidan con la documentación de soporte respectiva;*
3. *Realizar la revisión y visado de certificados y listados de pago de beneficiarios de los programas de incentivos forestales PINPEP y PROPBOSQUE;*
4. *Firmar de forma electrónica y manual cuando corresponda los certificados de los Programas de Incentivos Forestales;*
5. *Visar que los datos de los certificados coincidan con los listados de pago de los Programas de Incentivos Forestales;*
6. *Apoyar a las Coordinaciones de los Programas de Incentivos Forestales en la revisión de los documentos de soporte en los procesos administrativos de los expedientes en las diferentes regiones y subregiones.*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la equidad de género;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
10. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de la carrera universitaria de ciencias económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos del sector forestal.* *Realización de estudios de impacto ambiental y temas forestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento sobre procesos administrativos de incentivos forestales*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de nivel medio.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal.* *Conocimiento de metodologías de parcelas permanentes de medición forestal.* *Conocimientos del sector forestal.* *Realización de estudios de impacto ambiental y temas forestales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PINPEP*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Desarrollo Forestal*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de PINPEP* • *Encargado(a) de PINPEP* • *Administrador(a) de Base de Datos de PINPEP* • *Delegado(a) de PINPEP*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades que se desarrollan en la Coordinación del PINPEP del INAB, orientadas a fortalecer los procesos, en cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la misma.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el programa de incentivos forestales a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la misma;*
2. *Elaborar los Planes Operativos Anuales del PINPEP;*
3. *Organizar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades del PINPEP;*
4. *Coordinar el proceso de certificación de proyectos beneficiarios del PINPEP;*
5. *Coordinar la entrega de los listados pago de los incentivos PINPEP al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN);*
6. *Asesorar al personal técnico de las Direcciones Regionales en aspectos de aplicación técnica y administrativa de los procedimientos del PINPEP;*
7. *Emitir dictámenes técnicos relacionados con el Programa de PINPEP cuando corresponda;*
8. *Impulsar las políticas del Instituto Nacional de Bosques dentro del PINPEP, a través de su relación con los actores del sector forestal;*
9. *Proponer cambios en las normativas, procedimientos y buscar las estrategias idóneas para lograr los objetivos deseados por el PINPEP;*
10. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal del PINPEP;*
11. *Asesorar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales en lo relativo al PINPEP;*
12. *Atender a usuarios individuales y colectivos para proporcionar información y asesoramiento técnico y administrativo relacionado al manejo de sus proyectos;*
13. *Coordinar actividades de información y divulgación del PINPEP en forma intra e interinstitucional;*
14. *Informar sobre los aspectos relacionados al PINPEP, a la Gerencia y Dirección de Desarrollo Forestal;*
15. *Llevar la secretaría del Comité Directivo -CODI- del PINPEP;*
16. *Dirigir y supervisar las actividades desempeñadas por el personal a su cargo;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos.* *Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la equidad e igualdad de género.* *Conocimiento del ámbito social rural y de la multiculturalidad nacional.* *Administración pública y manejo de personal.* *Planeación estratégica.* *Legislación forestal y ambiental.* *Habilidad de negociación y manejo de conflictos.* *Habilidad para presentación de informes orales y escritos.* *Manejo de archivo y catalogación* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE PINPEP**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PINPEP*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de PINPEP*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales como administrar la agenda del Coordinador(a), logística de reuniones, control de correspondencia, elaborar, analizar, revisar y organizar documentación del programa y del Comité Directivo -CODI- del PINEP; así como gestionar trámites administrativos internos, atención de funcionarios y beneficiarios del programa.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato, sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Coordinación del PINPEP;*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos en la Coordinación del PINPEP;*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la Coordinación del PINPEP;*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo de la Coordinación del PINPEP solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la Coordinación del PINPEP;*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos, así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
11. *Elaborar solicitudes y liquidación mensual de combustible;*
12. *Llevar el control de los materiales y suministros de la Coordinación del PINPEP, cuando aplique;*
13. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Coordinación del PINPEP.*
14. *Brindar información a beneficiarios del PINPEP;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PINPEP*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de PINPEP*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar con los/las Delegados(as) Regionales de Incentivos, los aspectos técnicos relacionados al proceso de aprobación y certificación de los proyectos, supervisando, monitoreando y evaluando la aplicación de lineamientos técnicos en la aprobación de los parámetros técnicos en la certificación de los proyectos y de ambos en los diferentes procesos de un proyecto.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar y asesorar a los Delegados Regionales de Incentivos en aspectos técnicos relacionados al proceso de aprobación y certificación de proyectos;*
2. *Supervisar y evaluar los proyectos, según lo requiera el Coordinador del PINPEP;*
3. *Coordinar el proceso de certificación de los proyectos PINPEP a nivel nacional;*
4. *Revisar los certificados y dictámenes emitidos en las Direcciones Regionales y Subregionales;*
5. *Apoyar la verificación y corrección de la información digitalizada en el Sistema Electrónico PINPEP;*
6. *Coordinar la revisión documentos electrónicos de los proyectos certificados el Técnico(a) Supervisor de Visores de Certificados;*
7. *Coordinar la utilización uso y manejo de las bases de datos;*
8. *Apoyar en la elaboración de nóminas de pagos de proyectos a beneficiarios del PINPEP;*
9. *Atender a los usuarios que requieren información y/o asesoría para la implementación de proyectos del PINPEP;*
10. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal del PINPEP;*
11. *Atender soportes técnicos en el uso del sistema electrónico del Programa PINPEP;*
12. *Atender solicitudes de información interna y externa sobre el Programa PINPEP;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Software de sistemas de información geográfica.* *Conocimiento sobre silvicultura de plantaciones y manejo de bosques.* *Planeación estratégica.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de Dasónomo, Perito Forestal o Perito Agrónomo*
Experiencia laboral	*Diez (10) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Software de sistemas de información geográfica.* *Conocimiento sobre silvicultura de plantaciones y manejo de bosques.* *Planeación estratégica.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ADMINISTRADOR(A)**
Puesto Funcional	**ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS DE PINPEP**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PINPEP*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de PINPEP*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, monitorear y supervisar el funcionamiento del Sistema Electrónico PINPEP; dar soporte técnico a los diferentes usuarios del mismo, generar información y estadísticas actualizadas, elaborar informes y reportes; así como las nóminas de pagos de proyectos de beneficiarias del Programa.

C. FUNCIONES

1. *Monitorear y supervisar el ingreso de información en el Sistema Electrónico PINPEP;*
2. *Coordinar con los Delegados Regionales de incentivos y personal TÉCNICO(A) Institucional involucrado el manejo, ingreso y digitalización de la información el Sistema Electrónico PINPEP;*
3. *Realizar la verificación y corrección de la información digitalizada en el Sistema Electrónico PINPEP;*
4. *Realizar el control del funcionamiento del Sistema Electrónico PINPEP y coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, el soporte técnico para el buen funcionamiento del mismo;*
5. *Generar información y estadísticas actualizadas con información del Sistema Electrónico PINPEP;*
6. *Prepara informes y reportes para la Gerencia, Dirección de Desarrollo Forestal, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento, y demás instituciones que la requieran;*
7. *Apoyar en la elaboración de los listados de pagos de proyectos 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 equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Cuarto semestre en licenciatura en ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, en el campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos básicos de programación.* *Con experiencia en administración de bases de datos* *Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel Avanzado, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasonomo, Perito Forestal*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos básicos de programación.* *Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel Avanzado, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PINPEP*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de PINPEP*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear el proceso de certificación a través de la revisión técnica de dictámenes técnicos y monitoreos de campo para verificar la correcta aplicación de los parámetros técnicos del PINPEP.

C. FUNCIONES

1. *Revisar los dictámenes y certificados electrónicos de los proyectos certificados por los Delegados Regionales de Incentivos;*
2. *Realizar evaluaciones de proyectos PINPEP, según requerimientos de la Coordinación del PINPEP;*
3. *Atender a usuarios que requieren información o asesoría para la implementación de proyectos beneficiarios del PINPEP;*
4. *Brindar apoyo técnico en el desarrollo de auditorías internas o externas realizada al Programa;*
5. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal de PINPEP;*
6. *Atender requerimientos de información sobre el Programa PINPEP;*
7. *Brindar asistencia técnica al personal técnico de las Direcciones Regionales en aspectos relacionados a la aplicación de lineamientos y parámetros técnicos para la aprobación y certificación de proyectos 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 equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Ingeniero en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Software de sistemas de información geográfica.* *Conocimiento sobre silvicultura de plantaciones y manejo de bosques.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín de preferencia con estudios universitarios.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Software de sistemas de información geográfica.* *Conocimiento sobre silvicultura de plantaciones y manejo de bosques.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PROBOSQUE*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Desarrollo Forestal*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de PROBOSQUE* • *Encargado(a) de PROBOSQUE* • *Administrador(a) de Base de Datos de PROBOSQUE* • *Delegado(a) de PROBOSQUE*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de la Coordinación del Programa de Incentivo Forestal PROBOSQUE del INAB, garantizando el cumplimiento de los objetivos, políticas institucionales y normativas vigentes. Asimismo, gestionar el proceso de pagos a los beneficiarios del programa ante el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN); siendo responsable ante el Director(a) de Desarrollo Forestal, de asegurar el adecuado desempeño de su cargo y el cumplimiento de metas.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan dentro del programa PROBOSQUE, orientadas a fortalecer los procesos, de manera técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal del buen desempeño general del programa;*
2. *Elaborar y coordinar la planificación estratégica, quinquenal, y así como los Planes Operativos Anuales de PROBOSQUE;*
3. *Organizar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades y funciones del programa PROBOSQUE;*
4. *Coordinar el proceso de certificación de los proyectos beneficiarios del programa PROBOSQUE;*
5. *Coordinar la elaboración y entrega de los certificados de proyectos PROBOSQUE al Ministerio de Finanzas Públicas;*
6. *Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas las fechas de pagos de proyectos beneficiarios del programa PROBOSQUE;*
7. *Asesorar al personal técnico de las Direcciones Regionales la aplicación técnica y administrativa de los procedimientos del programa PROBOSQUE;*
8. *Emitir dictámenes técnicos relacionados con el programa PROBOSQUE cuando corresponda;*
9. *Impulsar las políticas del Instituto Nacional de Bosques –INAB- dentro del programa PROBOSQUE, a través de su relación con los actores del sector forestal;*
10. *Organizar la evaluación y diseño de estrategias eficaces para lograr los objetivos del programa PROBOSQUE;*
11. *Coordinar con la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, los procesos de elaboración de las normativas y procedimientos del programa PROBOSQUE;*
12. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal del programa PROBOSQUE;*
13. *Asesorar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales en lo relativo al programa PROBOSQUE;*
14. *Coordinar actividades de información y divulgación del programa PROBOSQUE en forma intra e interinstitucional;*
15. *Informar en forma ordinaria y extraordinaria sobre aspectos relacionados al programa 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 equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Realizar otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos.* *Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la equidad e igualdad de género.* *Conocimiento del ámbito social rural y de la multiculturalidad nacional.* *Administración pública y manejo de personal.* *Planeación estratégica.* *Legislación forestal y ambiental.* *Habilidad para presentación de informes orales y escritos.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo de plataformas o software institucional.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo, gestión de equipos y trabajo colaborativo* *Impacto e influencia* *Innovación y mejora continua* *Comunicación eficaz* *Compromiso con la sostenibilidad*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE PROBOSQUE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PROBOSQUE*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de PROBOSQUE*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial en la Coordinación del Programa PROBOSQUE, mediante la gestión eficiente de agendas y reuniones, correspondencia y documentos físicos y electrónicos; garantizando la atención y orientación de calidad a usuarios internos y externos

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Coordinador(a) de PROBOSQUE;*
2. *Informar al Coordinador(a) del programa PROBOSQUE, sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Coordinación del Programa PROBOSQUE;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Coordinación del programa PROBOSQUE;*
5. *Elabora y actualiza constantemente el archivo físico de los expedientes de certificación y el archivo de los certificados electrónicos PROBOSQUE;*
6. *Apoyar en el proceso de generación de los listados de pago a beneficiarios del programa PROBOSQUE;*
7. *Llevar el control de los listados de pago a beneficiarios del programa PROBOSQUE y realiza el archivo electrónico de los certificados electrónicos PROBOSQUE;*
8. *Apoyar a las Delegados Regionales de Incentivos Forestales, el requerimiento y envío de los recibos 7B emitidos por las Municipalidades que reciben incentivos forestales, en apoyo a los requerimientos de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas;*
9. *Reproducir, escanear y/o distribuir documentos requeridos por la Coordinación del programa PROBOSQUE;*
10. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, informes y otros documentos oficiales, solicitados por la Coordinación del programa PROBOSQUE;*
11. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la Coordinación del programa PROBOSQUE solicitando los viáticos respectivos;*
12. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la Coordinación del programa PROBOSQUE;*
13. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la Coordinación del programa PROBOSQUE, así como la preparación de material escrito y digital;*
14. *Llevar el control y distribución de combustible de la Coordinación del Programa PROBOSQUE, cuando aplique;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la Coordinación del programa PROBOSQUE cuando aplique;*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Coordinación del programa PROBOSQUE;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Realizar otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral,*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PROBOSQUE*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de PROBOSQUE*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar con los delegados (as) Regionales de Incentivos, los aspectos técnicos relacionados al proceso de aprobación y certificación de los proyectos PROBOSQUE, supervisando, monitoreando y evaluando la aplicación de lineamientos técnicos establecidos en los diferentes procesos de un proyecto.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar con los Delegados Regionales de Incentivos y asesorarlos en aspectos técnicos relacionados al proceso de certificación de proyectos PROBOSQUE;*
2. *Desarrollar evaluaciones técnicas de proyectos PROBOSQUE, según requerimientos de la coordinación del programa PROBOSQUE;*
3. *Coordinar con los Delegados Regionales de Incentivos la correcta emisión de certificados PROBOSQUE electrónicos a nivel nacional;*
4. *Revisar los certificados electrónicos y dictámenes PROBOSQUE trasladados por la Unidad de Visados;*
5. *Coordinar la revisión de certificados PROBOSQUE;*
6. *Coordinar la integración, uso y manejo del Sistema PROBOSQUE y de las bases de datos;*
7. *Coordinar la elaboración y revisión de los listados de pagos de beneficiarios del programa PROBOSQUE;*
8. *Atender a usuarios que requieren información o asesoría para la implementación de proyectos beneficiarios del programa 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, suspensión y finalización a nivel nacional;*
11. *Atender requerimientos de información sobre el Programa PROBOSQUE;*
12. *Brindar asistencia técnica al personal técnico de las Direcciones Regionales en aspectos relacionados a la aplicación de lineamientos y parámetros técnicos para la aprobación y certificación de proyectos PROBOSQUE;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Realizar otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Software de sistemas de información geográfica.* *Conocimiento sobre silvicultura de plantaciones y manejo de bosques.* *Planeación estratégica.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento en normativa y procedimientos ambientales.* *Conocimiento básico en legislación forestal y ambiental.* *Manejo de plataformas o software institucional.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título Dasonómo, ó Perito Forestál o Perito Agrónomo*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Software de sistemas de información geográfica.* *Conocimiento sobre silvicultura de plantaciones y manejo de bosques.* *Planeación estratégica.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento en normativa y procedimientos ambientales.* *Conocimiento básico en legislación forestal y ambiental.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Gestión de procesos* *Capacidad analítica*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ADMINISTRADOR(A)**
Puesto Funcional	**ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS DE PROBOSQUE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PROBOSQUE*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de PROBOSQUE*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, monitorear y supervisar el funcionamiento del Sistema electrónico PROBOSQUE, proporcionando soporte técnico a los diferentes usuarios del sistema. Generar información actualizada, estadísticas, informes y reportes; así como elaborar los listados de pago de proyectos de beneficiarias del Programa PROBOSQUE.

C. FUNCIONES

1. *Monitorear y supervisar el ingreso de información en el Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;*
2. *Evaluar y garantizar la calidad de la información ingresada en el Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;*
3. *Supervisar el funcionamiento del Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas, proporcionando soporte técnico cuando sea necesario.*
4. *Generar información y estadísticas con información actualizada del Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;*
5. *Elaborar y generar los listados de pago de beneficiarios del programa PROBOSQUE;*
6. *Elaborar y preparar informes y reportes para la Gerencia, Dirección de Desarrollo Forestal, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento y demás instituciones que la requieran;*
7. *Coordinar con la Unidad de Tecnología de la información y comunicación el soporte técnico, mantenimiento y modificaciones en el Sistema PROBOSQUE, Sistema de Gestión de Planes de Manejo Forestal y las bases de datos generadas;*
8. *Capacitar y asesorar al personal TÉCNICO(A) Institucional en el ingreso de la información y el uso del Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
9. *Brindar en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación soporte a los usuarios externos del Sistema de Gestión de Planes de Manejo Forestal, gestionando cualquier requerimiento relacionado con el uso y actualización del sistema.*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Realizar otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Cuarto semestre en licenciatura en ciencias Forestales, Agrícolas y Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos básicos de programación.* *Con experiencia en administración de bases de datos* *Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel Avanzado, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasonomo, Perito Forestal*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos básicos de programación.* *Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel Avanzado, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Pensamiento analítico* *Gestión de la información* *Adaptación a nuevas tecnologías*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*PROBOSQUE*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear y dar seguimiento el proceso de certificación de proyectos PROBOSQUE mediante la revisión técnica de dictámenes técnicos y la realización de monitoreos de campo para garantizar la correcta aplicación de los parámetros y lineamientos técnicos establecidos en el programa PROBOSQUE

C. FUNCIONES

1. *Revisar los certificados y dictámenes PROBOSQUE enviados por los Delegados(as) Regionales de Incentivos;*
2. *Realizar evaluaciones en campo de proyectos PROBOSQUE, según requerimientos de la Coordinación del programa PROBOSQUE;*
3. *Atender a usuarios que requieren información o asesoría para la implementación de proyectos beneficiarios del programa PROBOSQUE;*
4. *Brindar apoyo técnico en el desarrollo de auditorías internas o externas realizada al Programa PROBOSQUE;*
5. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal de PROBOSQUE;*
6. *Atender requerimientos de información sobre el Programa PROBOSQUE;*
7. *Brindar asistencia técnica al personal técnico de las Direcciones Regionales en aspectos relacionados a la aplicación de lineamientos y parámetros técnicos para la aprobación y certificación de proyectos PROBOSQUE;*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos sobre los resultados de las evaluaciones en campo a proyectos PROBOSQUE.*
9. *Colaborar en la organización de capacitaciones y talleres dirigidos a beneficiarios y personal de la institución sobre temas relacionados con la implementación de proyectos PROBOSQUE.*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Realizar otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Ingeniero en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de software de sistemas de información geográfica.* *Conocimiento sobre silvicultura de plantaciones y manejo de bosques.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento sobre la normativa ambiental y forestal vigente.* *Conocimiento en técnicas de monitoreo de campo.* *Manejo de plataformas o software institucional.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín de preferencia con estudios universitarios.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de software de sistemas de información geográfica.* *Conocimiento sobre silvicultura de plantaciones y manejo de bosques.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento sobre la normativa ambiental y forestal vigente.* *Conocimiento en técnicas de monitoreo de campo.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Capacidad de supervisión y seguimiento* *Comunicación efectiva* *Capacidad de análisis y resolución de problemas*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Investigación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Desarrollo Forestal*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de Investigación Forestal* • *Encargado(a) de Investigación Forestal* • *Encargado(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal* • *Técnico(a) del Centro de Información Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento de Investigación Forestal del INAB, orientadas a coordinar actividades de investigación forestal con academias, instituciones públicas y privadas, tomando como base las políticas y objetivos institucionales; siendo responsable ante Director(a) de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y/o actualización e implementación de la Agenda Nacional de Investigación Forestal;*
3. *Coordinar e implementar las acciones necesarias que permitan la consolidación y funcionamiento de las Redes de Parcelas Permanentes de Medición Forestal a nivel nacional;*
4. *Coordinar con las Direcciones Regionales la creación de instancias de apoyo a la implementación de la investigación forestal;*
5. *Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Investigación Forestal;*
6. *Apoyar en mantener la consolidación y liderazgo del INAB dentro de la Agenda Nacional de Investigación Forestal;*
7. *Formular y gestionar planes, proyectos para el fortalecimiento de la investigación forestal en Guatemala;*
8. *Establecer y mantener alianzas estratégicas con organizaciones de investigación forestal nacional e internacional para desarrollar actividades de investigación de interés mutuo;*
9. *Implementar líneas de investigación forestal mediante propuestas concretas de trabajo que respondan a las prioridades institucionales;*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Formular, gestionar y monitorear propuestas de investigación forestal nacional e internacionalmente;*
12. *Participar en la revisión de los documentos de investigación forestal aprobados (tesis, informes, folletos, entre otros);*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. 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, o carrera afín*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en métodos de investigación* *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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ing. Agrónomo en RNR, Ing. Agrónomo o Profesional de Ciencias Biológicas, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Especialización en investigación científica* *Conocimiento en métodos de investigación* *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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés intermedio*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Investigación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Investigación Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos de jefe(a) de Investigación Forestal;*
2. *Informar al jefe inmediato, sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia del Departamento de Investigación Forestal;*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por el Departamento de Investigación Forestal;*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes del Departamento de Investigación Forestal;*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo de jefe(a) de Investigación Forestal;*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas por jefe(a) de Investigación Forestal;*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por jefe(a) de Investigación Forestal; así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Llevar el control de los materiales y suministros del Departamento de Investigación Forestal; cuando aplique;*
11. *Manejar las bases de los documentos y expedientes;*
12. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan, cuando aplique;*
13. *Apoyo en la gestión de procesos administrativos del departamento de investigación forestal;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Investigación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Investigación Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar técnica y administrativamente en la implementación de la Agenda Nacional de Investigación Forestal, en coordinación con los diferentes actores relacionados al tema.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar y gestionar Proyectos e iniciativas orientadas a la búsqueda de apoyo técnico y financiero para impulsar actividades de investigación forestal;*
2. *Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de departamento de Investigación;*
3. *Revisar y dar seguimiento a planes de trabajo de los investigadores coordinados por el INAB;*
4. *Coordinar la gestión y seguimiento de propuestas de la Agenda Nacional de Investigación Forestal en función de las diferentes líneas de financiamiento de las instituciones donantes; cuando aplique*
5. *Coordinar la divulgación de los resultados de las investigaciones forestales realizadas;*
6. *Crear, implementar y actualizar el archivo electrónico de las investigaciones forestales realizadas por el INAB y las realizadas en coordinación con otros actores;*
7. *Asesorar y supervisar en campo las investigaciones o practicas forestales realizadas por practicantes, tesistas y/o epesistas apoyados por el INAB;*
8. *Elaborar y revisar los documentos técnicos de investigación y otros relacionados con el Departamento de Investigación Forestal;*
9. *Participar en las comisiones, reuniones, seminarios, talleres, eventos de capacitación, entre otros, a que fuere designado por el Jefe del Departamento de Investigación Forestal;*
10. *Gestionar en coordinación con entidades académicas y centros de investigación la elaboración de documentos técnicos con fines de divulgación*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ciencias Agronómicas, Ambientales, Recursos Naturales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativas forestales vigentes.* *Conocimientos estadísticos.* *Capacidad de análisis e interpretación de resultados.* *Capacidad de redacción técnica.* *Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal.* *Manejo de archivo y catalogación, para el manejo de base de datos utilizados en investigación forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ciencias Agronómicas, Ambientales, Recursos Naturales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativas forestales vigentes.* *Conocimientos estadísticos.* *Capacidad de análisis e interpretación de resultados.* *Capacidad de redacción técnica.* *Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal.* *Manejo de archivo y catalogación, para el manejo de base de datos utilizados en investigación forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Investigación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Investigación Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el establecimiento y mantenimiento de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal, en los diferentes tipos de bosque priorizados por el INAB.

C. FUNCIONES

1. *Planificar y coordinar con las Direcciones Regionales la remedición y el establecimiento de parcelas permanentes en plantaciones forestales y bosques naturales;*
2. *Coordinar la generación de información y datos orientados a servir de herramientas para el desarrollo de actividades de manejo forestal sostenible, que mejore la productividad de las plantaciones forestales y bosques naturales;*
3. *Apoyar en la definición de líneas prioritarias de investigación forestal;*
4. *Elaborar los informes técnicos derivados del sistema de monitoreo y evaluación forestal, en plantaciones y bosques naturales;*
5. *Elaboración de documentos, fichas técnicas, trifoliares, u otros con la información generada de las mediciones de las parcelas permanentes;*
6. *Coordinar e implementar las acciones necesarias, incluyendo el control de calidad de la información que facilite el seguimiento y funcionalidad de las redes de parcelas permanentes de medición forestal a nivel nacional;*
7. *Elaborar informes de crecimiento y productividad de plantaciones que le sean solicitados por las autoridades superiores;*
8. *Recopilar, procesar y divulgar los resultados derivados del monitoreo y evaluación, en plantaciones forestales y bosques naturales;*
9. *Capacitar y asesorar a actores internos y externos del INAB, en las metodologías existentes para el establecimiento y monitoreo de Parcelas Permanentes de Medición Forestal; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
10. *Elaborar el plan de seguimiento, distribución y establecimiento de PPMF, en base al análisis de datos, especies, región geográfica, 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 equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales, Recursos Naturales o carrera afín*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativas forestales vigentes.* *Conocimientos estadísticos* *Capacidad de análisis e interpretación de resultados.* *Capacidad de redacción técnica, Dasometría.* *Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal.* *Manejo de software y metodologías de Parcelas Permanentes de Medición Forestal (MIRA-SILV, PROCAFOR, SEMAFOR).* *Manejo de base de datos.* *Manejo de herramientas estadísticas.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Recursos Naturales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativas forestales vigentes.* *Conocimientos estadísticos* *Capacidad de análisis e interpretación de resultados.* *Capacidad de redacción técnica, Dasometría.* *Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal.* *Manejo de software y metodologías de Parcelas Permanentes de Medición Forestal (MIRA-SILV, PROCAFOR, SEMAFOR).* *Manejo de base de datos.* *Manejo de herramientas estadísticas.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Investigación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Investigación Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y gestionar documentos y la actualización del repositorio de información en la plataforma web del Centro de Información Forestal de Guatemala (CINFOR).

C. FUNCIONES

1. *Crear la base de datos electrónica de las investigaciones forestales realizadas o apoyadas por el INAB;*
2. *Establecer controles de documentos oficiales en el CINFOR;*
3. *Ordenar y llevar un registro de forma adecuada de los documentos con que cuenta el CINFOR;*
4. *Identificar y crear alianzas con centros de documentación e investigación para fomentar la divulgación e intercambio de información;*
5. *Atender requerimientos de usuarios internos y externos del CINFOR;*
6. *Divulgar y socializar la información con que cuenta el CINFOR y la forma de acceder a ella;*
7. *Recopilación catalogación e ingreso de documentos al repositorio del CINFOR;*
8. *Digitalización de documentos para el ingreso al repositorio del CINFOR;*
9. *Elaborar los resúmenes de cada uno de los documentos de la base de datos electrónica de investigación forestal a su cargo;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de estudios universitarios en las carreras de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos de bibliotecología.* *Catalogación y manejo de documentos.* *Sistematización de procesos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento en sistemas de información de acceso abierto.* *Manejo de software de catalogación.* *Conocimientos en ética profesional.* *Habilidad de búsqueda de información, investigación y servicio al cliente.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos de bibliotecología.* *Catalogación y manejo de documentos.* *Sistematización de procesos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Desarrollo Forestal*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social* • *Encargado(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social* • *Delegado(a) de Género y Equidad* • *Delegado(a) de Gestión Forestal Maya*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de gestión forestal tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social;*
3. *Coordinar con los Directores Regionales y Subregionales del INAB, la priorización de los municipios, comunidades y grupos organizados potenciales para el fortalecimiento de la administración forestal;*
4. *Coordinar a nivel regional el fortalecimiento de oficinas de gestión forestal municipal;*
5. *Coordinar los procesos de formulación, actualización e implementación de las políticas forestales municipales y la creación y seguimiento de los sistemas de control y vigilancia forestal municipal;*
6. *Coordinar el seguimiento de los procesos de gestión descentralizada de aprovechamiento forestal de consumo familiar con Municipalidades;*
7. *Promover la gestión forestal comunitaria desde la perspectiva de los conocimientos ancestrales y tradicionales de los pueblos indígenas;*
8. *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;*
9. *Integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucional relacionadas con las actividades sociales, comunales y municipales;*
10. *Gestionar los espacios de coordinación con las municipalidades, comunidades, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales y otras entidades involucradas en el sector forestal y ambiental;*
11. *Coordinar con los representantes de la Asociación Nacional de Municipalidades, las acciones institucionales de fomento a la gestión forestal municipal y comunal;*
12. *Generar los informes a requerimiento del Jefe(a) Inmediato, sobre las actividades inherentes al Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social;*
13. *Supervisar y monitorear los avances en las actividades del Plan Operativo Anual del Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social;*
14. *Realizar evaluación de desempeño al personal bajo su responsabilidad en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional;*
15. *Generar mecanismos que permitan la identificación y prevención de conflictos derivados de la actividad forestal en municipalidades, comunidades y organizaciones sociales;*
16. *Apoyar la administración efectiva de los recursos disponibles en la Institución;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas, Recursos Naturales, Económicas o Sociales, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en desarrollo rural, participación comunitaria y ciudadana.* *Derecho consuetudinario, equidad de género, derechos humanos, administración pública.* *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.* *Ley de descentralización, legislación ambiental, resolución de conflictos forestales y sociales.* *Código municipal formulación de políticas públicas.* *Ciencias Sociales, planificación organización y participación comunitaria.* *Habilidad de negociación.* *Procesos de cabildeo e incidencia política.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas, Recursos Naturales, Económicas o Sociales, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en temas relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en desarrollo rural, participación comunitaria y ciudadana.* *Derecho consuetudinario, equidad de género, derechos humanos, administración pública.* *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.* *Ley de descentralización, legislación ambiental, resolución de conflictos forestales y sociales.* *Código municipal formulación de políticas públicas.* *Ciencias Sociales, planificación organización y participación comunitaria.* *Habilidad de negociación.* *Procesos de cabildeo e incidencia política.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en las tareas administrativas y operaciones del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social, en la elaboración, organización, análisis, revisión y archivo de documentos impresos y/o electrónicos, atención a usuarios internos y externos, entre otros.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato, sobre las reuniones, citas, compromisos programados correspondencia recibida;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, revisar sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia del Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social;*
5. *Elaborar revisar, organizar y archivar documentos de impresos y electrónicos del Departamento de Fortalecimiento Forestal;*
6. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social;*
7. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, solicitudes documentos oficiales, informes y otros requeridos por el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social;*
8. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social, gestión de viáticos respectivos elaboración de nombramientos y otros relacionados;*
9. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas por el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social:*
10. *Elaborar presentaciones de temas requeridos, así como la preparación de material escrito y digital;*
11. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, cuando aplique;*
12. *Apoyo a la gestión de procesos administrativos del departamento;*
13. *Realizar las solicitudes de combustible para el Departamento de Fortalecimiento Forestal, llevar control y resguardar la documentación;*
14. *Llevar el control de los materiales y suministros el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social;*
15. *Manejar las bases de los documentos y expedientes el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social;*
16. *Notificar a los usuarios internos y/o externos que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones, expedientes y los documentos administrativos que se emitan y/o que son de seguimiento;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) I**
Nombre del puesto	**ENCARGADO(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover, organizar, coordinar y ejecutar las actividades asignadas, y dar seguimiento a todos los procesos institucionales relacionados a la gestión forestal municipal, comunal y social.

C. FUNCIONES

1. *Promoción, establecimiento y seguimiento de alianzas estratégicas para fortalecer el sector forestal municipal, comunal y social;*
2. *Formular y gestionar proyectos que favorezcan la vinculación y gestión de inversiones para el fortalecimiento de comunidades atendidas por el INAB;*
3. *Actualizar la base de datos relacionada con la gestión forestal municipal, comunal y social a nivel nacional;*
4. *Recopilar, consolidar y sistematizar información del avance del proceso de administración forestal municipal, comunal y social;*
5. *Brindar asistencia técnica y capacitación en las oficinas de gestión forestal municipal, personal técnico de las Direcciones Subregionales del INAB y otras organizaciones aliadas en los procesos de gestión forestal, municipal comunal y social;*
6. *Promover y acompañar los procesos de formulación, actualización e implementación de las políticas forestales municipales; así como, el establecimiento y seguimiento de los sistemas de control y vigilancia forestal municipal;*
7. *Coordinar y asistir a las plataformas forestales, municipales, comunales y sociales atendidas por el Instituto Nacional de Bosques;*
8. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado e integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente relacionadas con las actividades forestales, municipales, comunales y sociales;*
9. *Promover y facilitar la integración e intercambio de experiencias entre los actores vinculados a la gestión forestal, municipal, comunal y social;*
10. *Coordinar la formulación de planes de manejo forestal municipal o comunal compatibles con los conocimientos ancestrales en el marco legal vigente;*
11. *Coordinar la creación e implementación de procesos para la gestión descentralizada de aprovechamiento forestal de consumo familiar con municipalidades;*
12. *Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Delegados de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social; asignados en las Regiones del INAB, para la asistencia técnica a municipalidades, comunidades y grupos organizados;*
13. *Elaborar y promover la implementación de planes para el fortalecimiento de la gestión forestal, municipal, comunal y social;*
14. *Coordinar con el Registro Nacional Forestal el registro y/o actualización de las oficinas de gestión forestal, municipal, organizaciones, y viveros municipales y comunales;*
15. *Promover y coordinar los procesos institucionales para el fortalecimiento del sector forestal municipal, comunal y social, con la Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Regionales y Subregionales;*
16. *Generar y promover mecanismos que permitan la atención oportuna de conflictos sociales derivados de la actividad forestal en comunidades y organizaciones sociales;*
17. *Establecer mecanismos que fortalezcan los canales de coordinación, negociación y diálogo a nivel de municipalidades, organizaciones civiles y otros grupos de interés;*
18. *Acompañar y fortalecer el accionar de las redes de organizaciones forestales comunitarias a nivel nacional;*
19. *Sistematizar experiencias exitosas de los Programas de Incentivos Forestales para fortalecer la gobernanza forestal en proyectos municipales o comunales;*
20. *Coordinar el seguimiento y evaluación de los instrumentos de cooperación suscritos entre el INAB y las Municipalidades y/o Comunidades;*
21. *Atender los requerimientos y elaborar informes técnicos de avances de la administración forestal, municipal y comunal que le sean requeridos por su jefe inmediato;*

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 equidad de género;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
25. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas, Recursos Naturales o Administración de Empresas*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento sobre la Política Nacional Forestal.* *Código Municipal.* *Conocimiento en desarrollo rural integral y participación comunitaria.* *Conocimiento del ámbito rural nacional y facilidad para coordinación interinstitucional.* *Ley de Descentralización y Administración Pública.* *Legislación Ambiental y Forestal.* *Ley de Idiomas Nacionales.* *Experiencia sobre organización comunitaria, coordinación a través de los COCODE'S.* *Conocimiento de equidad de género, derechos humanos y vinculación con gobiernos locales.* *Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.* *Conocimiento sobre procesos de formulación de políticas públicas.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas, Recursos Naturales o Administración de Empresas.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento sobre la Política Nacional Forestal.* *Código Municipal.* *Conocimiento en desarrollo rural integral y participación comunitaria.* *Conocimiento del ámbito rural nacional y facilidad para coordinación interinstitucional.* *Ley de Descentralización y Administración Pública.* *Legislación Ambiental y Forestal.* *Ley de Idiomas Nacionales.* *Experiencia sobre organización comunitaria, coordinación a través de los COCODE'S.* *Conocimiento de equidad de género, derechos humanos y vinculación con gobiernos locales.* *Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.* *Conocimiento sobre procesos de formulación de políticas públicas.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE GÉNERO Y EQUIDAD**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos institucionales para la atención de género y equidad, y otros relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar el diseño, la socialización e implementación de la Estrategia Institucional de Equidad de Género;*
2. *Coordinar la inclusión del enfoque de género en los procesos institucionales;*
3. *Recopilar, consolidar y sistematizar información del avance institucional en tema de género;*
4. *Promover procesos para la generación de información relacionada a la participación, involucramiento y aporte de las mujeres en el manejo forestal;*
5. *Fortalecer las capacidades del personal institucional para la incorporación de la perspectiva de género en los planes, programas y servicios del INAB, así como, para fomentar la participación de la mujer en actividades forestales;*
6. *Promover y facilitar la integración e intercambio de experiencias de mujeres y hombres vinculados a la gestión forestal en el país;*
7. *Coordinar a nivel institucional la socialización y promover actividades, para la implementación y seguimiento del protocolo institucional para el Fomento de Espacios Libres de Violencia y Discriminación en el Ámbito Laboral;*
8. *Coordinar el diseño de mecanismos de prevención y atención de conflictos derivados de la actividad forestal;*
9. *Promover en coordinación con las Direcciones del INAB, la equidad de género en el acceso a los servicios que presta la Institución;*
10. *Elaborar informes técnicos de avances en el tema de Género que le sean requeridos por su jefe inmediato;*
11. *Atender los requerimientos de información relacionada al puesto solicitados a la Institución y/o por sus jefes inmediatos;*
12. *Coordinar con la Dirección de Planificación Evaluación y Seguimiento Institucional, y la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento del clasificador presupuestario de género;*
13. *Dar seguimiento y participar en la coordinación de actividades interinstitucionales gubernamentales y no gubernamentales inherentes al tema de Género;*
14. *Integrar y participar en las comisiones de trabajo intra e interinstitucional relacionadas al tema de género;*
15. *Participar en los espacios relacionados con el tema;*
16. *Establecer y atender alianzas estratégicas relacionadas al tema de género;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en las Ciencias Sociales y/o Humanísticas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos sobre equidad de género, derechos humanos, trabajo comunitario con énfasis en Desarrollo Forestal y/o Ambiental.* *Conocimientos sobre legislación nacional e instrumentos internaciones la ratificados por Guatemala en tema de género, mujer y pueblos Indígenas.* *Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, públicas y sociales.* *Redacción oral y escrita.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en las Ciencias Sociales y/o Humanísticas o carrera afín*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Profesional en ciencias sociales y humanas.* *Conocimientos sobre equidad de género, derechos humanos, trabajo comunitario con énfasis en Desarrollo Forestal y/o Ambiental.* *Conocimientos sobre legislación nacional e instrumentos internaciones la ratificados por Guatemala en tema de género, mujer y pueblos Indígenas.* *Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, públicas y sociales.* *Redacción oral y escrita.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Iniciativa*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE GESTIÓN FORESTAL MAYA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos institucionales para la atención de pueblos indígenas, y otros relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Establecer y atender alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal comunitaria de los pueblos indígenas;*
2. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la formulación de proyectos con vinculación y gestión de las comunidades de pueblos indígenas atendidas por el INAB;*
3. *Promover procesos para la generación de información relacionada a pueblos indígenas en el sector forestal;*
4. *Elaborar e implementar el plan de capacitación dirigido al personal técnico y administrativo del INAB bajo los conceptos de cosmovisión de los pueblos indígenas sobre la gestión y el manejo sostenible de los bosques y biodiversidad;*
5. *Crear y/o 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. *Coordinar, actualizar e implementar y dar seguimiento con las Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales la implementación de la Estrategia Institucional para la atención de los pueblos indígenas en el sector forestal;*
8. *Promoción y fortalecimiento de la Forestería Comunitaria de la gestión forestal comunitaria en pueblos indígenas;*
9. *Integrar y participar en las comisiones de trabajo intra e interinstitucional relacionadas con las actividades forestales de las comunidades de pueblos indígenas;*
10. *Promover y facilitar la integración y el intercambio de experiencias entre actores vinculados a la gestión forestal comunitaria de los pueblos indígenas, y Forestería Comunitaria y la gestión forestal comunal;*
11. *Coordinar y asesorar en la formulación de planes de manejo forestal comunitario compatibles con los conocimientos ancestrales y prácticas tradicionales de los pueblos indígenas;*
12. *Coordinación y capacitar al personal técnico regional en la aplicación de los conocimientos ancestrales y prácticas tradiciones de los pueblos indígenas sobre el manejo sostenible de los bosques y biodiversidad; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
13. *Elaborar informes técnicos de avances en el tema pueblos indígenas que le sean requeridos por su jefe inmediato;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en Ciencias sociales Forestales, Ambientales, Agrícolas, Recursos Naturales o afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en desarrollo rural, participación comunitaria y derecho consuetudinario.* *Conocimiento del ámbito rural nacional.* *Conocimientos sobre prácticas ancestrales y tradicionales de los pueblos indígenas en materia forestal* *Conocimiento sobre la cosmovisión maya.* *Facilidad para coordinación interinstitucional y experiencia en organización rural, en especial con Pueblos Indígenas.* *Conocimiento de los Tratados Internacionales de los Derechos de los Pueblos Indígenas.* *Ley de Descentralización. Administración Pública.* *Legislación Ambiental. Ley de Idiomas Nacionales. Código Municipal.* *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.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Sociales, Forestales, Ambientales, Agrícolas, Recursos Naturales o afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en desarrollo rural, participación comunitaria y derecho consuetudinario.* *Conocimiento del ámbito rural nacional.* *Facilidad para coordinación interinstitucional y experiencia en organización rural, en especial con Pueblos Indígenas.* *Conocimientos de los Tratados Internacionales de los Derechos de los Pueblos Indígenas.* *Ley de Descentralización. Administración Pública.* *Legislación Ambiental. Ley de Idiomas Nacionales. Código Municipal.* *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.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Desarrollo Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar todas las funciones del departamento, con el objetivo principal de diseñar y ejecutar iniciativas de capacitación, extensión y educación forestal de alto impacto. Esto incluye fortalecer las habilidades y capacidades del personal interno, de las partes interesadas externas, impulsar los objetivos institucionales, facilitar la transferencia de conocimientos, educar y concienciar al público sobre la gestión forestal sostenible. Es plenamente responsable del éxito del departamento y reporta a la Dirección de Desarrollo Forestal.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal, del buen desempeño de la misma;*
2. *Desarrollar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, en temas que fortalezcan las funciones específicas a los puestos de trabajo y usuarios, así como de las necesidades generales de la Institución;*
3. *Elaborar, implementar y actualizar políticas, documentos, manuales de procesos y procedimientos del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
4. *Generar y administrar la base de datos de capacitaciones impartidas y realizar informes para la toma de decisiones,*
5. *Generar los informes de Capacitación, Extensión y Educación Forestal al Director(a) de la Dirección de Desarrollo Forestal y demás instancias que los requieran;*
6. *Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
7. *Monitorear e informar las actividades del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
8. *Coordinar con los Coordinadores Técnicos Regionales la inducción a del personal de nuevo ingreso en temas técnico y administrativo;*
9. *Elaborar e implementar el plan de Capacitación, Extensión y Educación Forestal para el personal técnico, administrativo y usuarios.*
10. *Dar seguimiento de la elaboración y firma de convenios en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal con instituciones Gubernamentales y las ONG para desarrollar actividades de Capacitación y Extensión Forestal;*
11. *Planificar, coordinar y monitorear las actividades del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
12. *Administrar plataformas virtuales de aprendizaje, (Moodle) para cursos virtuales de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
13. *Coordinar con el Ministerio de Educación (MINEDUC) la actualización e implementación de los módulos de educación forestal;*
14. *Identificar temas prioritarios para implementar el plan de extensión forestal;*
15. *Desarrollar reuniones periódicas con los(las) Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales, para planificar y ejecutar el Plan de Capacitación, Extensión y Educación Forestal al personal técnico, administrativo y usuarios externos;*
16. *Gestionar proyectos y alianzas con organizaciones nacionales e internacionales, para la implementación de actividades de formación y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Institución;*
17. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
18. *Gestionar en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, recursos para formación de personal;*
19. *Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
20. *Coordinar con Directores, Técnicos Regionales y Jefes de Departamentos de las Direcciones Nacionales Sustantivas, actividades de formación y capacitación;*
21. *Atender los requerimientos de información pública que correspondan al área de su competencia, dando cumplimiento a los plazos de ley establecidos*

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 equidad de género;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
25. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	*Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Ciencias Económicas.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de educación y capacitación por competencias.* *Uso y manejo de plataformas virtuales.* *Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos.* *Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica.* *Habilidad para desarrollar y gestionar proyectos.* *Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.* *Conocimientos sobre andragogía.* *Conocimientos en mediación pedagógica y andragógica* *Conocimiento de la legislación forestal nacional.* *Experiencia vinculada con procesos de formación, educación, capacitación y extensión forestal.* *Experiencia en la generación de documentos para capacitaciones y material didáctico.* *Manejo de base de datos.* *De preferencia con estudios o cursos de formación de capacitadores en temas vinculados a los recursos naturales.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*

E. OTROS

Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales, 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato, sobre las reuniones, citas y compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos.*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC); cuando aplique*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica; cuando aplique*
13. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada;*
14. *Apoyar en la logística de actividades de formación y capacitación;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o);*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.*
17. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria;*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la equidad de género;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
21. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Organización*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar y organizar las capacitaciones técnicas y administrativas dirigidas a personal interno y externo de INAB;*
2. *Coordinar con Coordinadores Técnicos Regionales, 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. *Coordinar con los instructores el contenido de los cursos de capacitación*
5. *Coordinar la elaboración de guías o manuales de capacitación;*
6. *Apoyar en la logística de los procesos de capacitación a nivel nacional, cuando corresponda;*
7. *Elaborar las convocatorias de capacitación y divulgarlas;*
8. *Elaborar informes de los eventos de capacitación;*
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 funciones que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Psicología, Ingeniería Industrial y otras afines.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en la elaboración de instrumentos educativos.* *Uso y manejo de plataformas virtuales.* *Conocimiento en desarrollo rural y recursos naturales.* *Facilidad para coordinación interinstitucional y gestión de recursos.* *Experiencia en la rama forestal y el sector de educación y/o de la Administración Pública,* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ciencias Económicas, Psicología, Ingeniería Industrial y otras afines.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en la elaboración de instrumentos educativos.* *Uso y manejo de plataformas virtuales.* *Conocimiento en desarrollo rural y recursos naturales.* *Facilidad para coordinación interinstitucional y gestión de recursos.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Enfoque a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso* *Organización* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE EDUCACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer las capacidades técnicas del personal técnico del INAB y personal docente del Ministerio de Educación (MINEDUC), relacionadas con actividades de educación forestal, tomando como base los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante el Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal del buen desempeño del área y actividades a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar una propuesta para el Plan de Educación Forestal en coordinación con el MINEDUC;*
2. *Ejecutar las actividades y procesos definidos en cronograma del Plan de Educación Forestal;*
3. *Coordinar la implementación de los módulos de Educación Forestal con el MINEDUC y Direcciones Departamentales según corresponda.*
4. *Crear alianzas interinstitucionales que permitan coordinar acciones para el fomento de la educación forestal a nivel nacional.*
5. *Elaborar materiales e instrumentos didácticos que apoye el Plan de Educación Forestal;*
6. *Crear y actualizar la base de datos relacionadas con la educación forestal;*
7. *Coordinar la elaboración de programas y planes de educación forestal;*
8. *Gestionar recursos en apoyo al programa de Educación Forestal;*
9. *Brindar Asistencia técnica y capacitación al personal técnico, delegados Regionales del Departamento, personal de las Direcciones Subregionales y otras instituciones aliadas en procesos de educación forestal;*
10. *Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado en relación a la educación forestal;*
11. *Integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucional relacionadas con las actividades de educación, capacitación y extensión forestal;*
12. *Coordinar con Comunicación Social el diseño, diagramación e impresión del material didáctico;*
13. *Capacitar sobre el uso del material didáctico y los módulos de educación forestal a los Delegados Regionales y/o a los maestros del MINEDUC;*
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 funciones que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Agrícolas, Ambientales, forestales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Experiencia en la elaboración de instrumentos capacitación y educación forestal.* *Uso y manejo de plataformas virtuales.* *Facilidad para coordinación interinstitucional y gestión de recursos.* *Conocimiento de la legislación educativa, forestal y ambiental vigente.* *Experiencia profesional en la rama forestal y el sector de capacitación y educación forestal y/o de la administración pública, en proyectos vinculados con la educación ambiental.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con procesos de educación para niños y adultos.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Experiencia en la elaboración de instrumentos capacitación y educación forestal.* *Uso y manejo de plataformas virtuales.* *Facilidad para coordinación interinstitucional y gestión de recursos.* *Conocimiento de la legislación educativa, forestal y ambiental vigente.* *Experiencia profesional en la rama forestal y el sector de capacitación y educación forestal y/o de la administración pública, en proyectos vinculados con la educación ambiental.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE EXTENSIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Supervisa a	*Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *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; complementar*
2. *Crear mecanismos de control para las actividades de extensión forestal que realice el personal de INAB;*
3. *Ejecutar y monitorear las actividades de extensión forestal desarrolladas a nivel regional;*
4. *Promover procesos de formación de extensionistas forestales en alianzas con instituciones, organizaciones y asociaciones relacionadas con la extensión forestal y/o agroforestal;*
5. *Actualizar e implementar el Programa de Extensión Forestal de la Institución;*
6. *Apoyar y Participar con el Delegado de Industria y Extensión Forestal los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocio, encuentros y otros);*
7. *Promover prácticas silviculturales que contemplen aspectos económicos y ecológicos de las especies forestales;*
8. *Actualizar e implementar el Plan Institucional de Extensión Forestal para el manejo de plantaciones forestales;*
9. *Cumplir con las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
10. *Coordinar con Directores, Técnicos Regionales, Delegado de Industria y Extensión Forestal y Jefes de Departamentos de las Direcciones Nacionales Sustantivas, actividades de extensión forestal;*
11. *Promover la generación de documentos de Extensión Forestal manejo forestal sostenible de plantaciones forestales, sistemas agroforestales, y otros temas requeridos según los servicios de la Institución;*
12. *Coordinar y capacitar a los Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales en el uso y distribución del material de extensión forestal;*
13. *Elaborar lineamientos técnicos para la selección de áreas y sitios demostrativos de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales;*
14. *Promover la realización de giras a áreas y sitios demostrativos de manejo de bosques, silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales a nivel nacional;*
15. *Crear mecanismos de registro y seguimiento de las actividades de extensión forestal;*
16. *Promover la elaboración y firma de convenios en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal con instituciones Gubernamentales y las ONG para desarrollar actividades de Silvicultura y Extensión Forestal;*
17. *Participar en otras actividades para las que sea designado;*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la equidad de género;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
21. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura de Ciencias Agrícolas y/o Ambientales, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento sobre la ley forestal, la estructura y funcionamiento del INAB.* *Conocimientos en Pedagogía y Andragogía. Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios. Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos. Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica.* *Manejo de material audiovisual.* *Conocimiento del área rural y su importancia en el desarrollo nacional.* *Conoce el enfoque de género y multiculturalidad.* *Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación,* *Manejo de base de datos.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo 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 conocimiento específicos	*Conocimientos en Pedagogía y Andragogía.* *Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.* *Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos.* *Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica. Manejo de material audiovisual. Conocimiento del área rural y su importancia en el desarrollo nacional.* *Conoce el enfoque de género y multiculturalidad.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.* *Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE CAPACITACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Desarrollo Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, orientadas al diseño y ejecución de la estrategia de capacitación técnica y administrativa, tomando como base los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante el Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
2. *Apoyar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, documentos, manuales de procesos y procedimientos del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
3. *Apoyar en la generación de la base de datos de capacitaciones impartidas,*
4. *Apoyar en la implementación del plan de Capacitación, Extensión y Educación Forestal para el personal técnico, administrativo y usuarios.*
5. *Apoyar en la administración de las plataformas digitales (MOODLE) de INAB para cursos virtuales de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
6. *Apoyar en la coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal y el Ministerio de Educación (MINEDUC) la actualización e implementación de los módulos de educación forestal;*
7. *Apoyar en el desarrollo de reuniones periódicas con los(las) Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales, para planificar y ejecutar el Plan de Capacitación, Extensión y Educación Forestal al personal técnico, administrativo y usuarios externos;*
8. *Apoyar en la gestión de proyectos y alianzas con organizaciones nacionales e internacionales, para la implementación de actividades de formación y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Institución;*
9. *Apoyar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
10. *Apoyar al Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal en la coordinación con Directores, Técnicos Regionales y Jefes de Departamentos de las Direcciones Nacionales Sustantivas, actividades de formación y capacitación;*
11. *Colaborar en la actualización y monitoreo de los avances del Plan de Acción del Programa Sembrando Huella.*
12. *Socializar los lineamientos de implementación del Programa Sembrando Huella con los respectivos comités regionales.*
13. *Identificar y sistematizar experiencias exitosas del Programa Sembrando Huella que puedan servir como modelos.*
14. *Brindar seguimiento a las alianzas con los socios "Amigos del Bosque" del Programa Sembrando Huella.*
15. *Elaborar informes de avances, presentaciones y boletines informativos sobre los resultados generados, y atender aquellos requeridos por el jefe inmediato.*
16. *Apoyar en la gestión de donaciones de plantas para el programa.*
17. *Coordinar la logística de distribución y retiro de plantas en las sedes regionales del INAB.*
18. *Mapear e identificar áreas prioritarias para realizar jornadas de reforestación en la Región Metropolitana.*
19. *Gestionar el correo electrónico del Programa Sembrando Huella, brindando respuesta oportuna a las solicitudes e inquietudes que ingresen. Asegurar la correcta canalización de las mismas hacia las sedes regionales correspondientes.*
20. *Apoyar la implementación de actividades de reforestación y sensibilización gestionadas por la coordinación del programa.*
21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la equidad de género;*
23. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
24. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

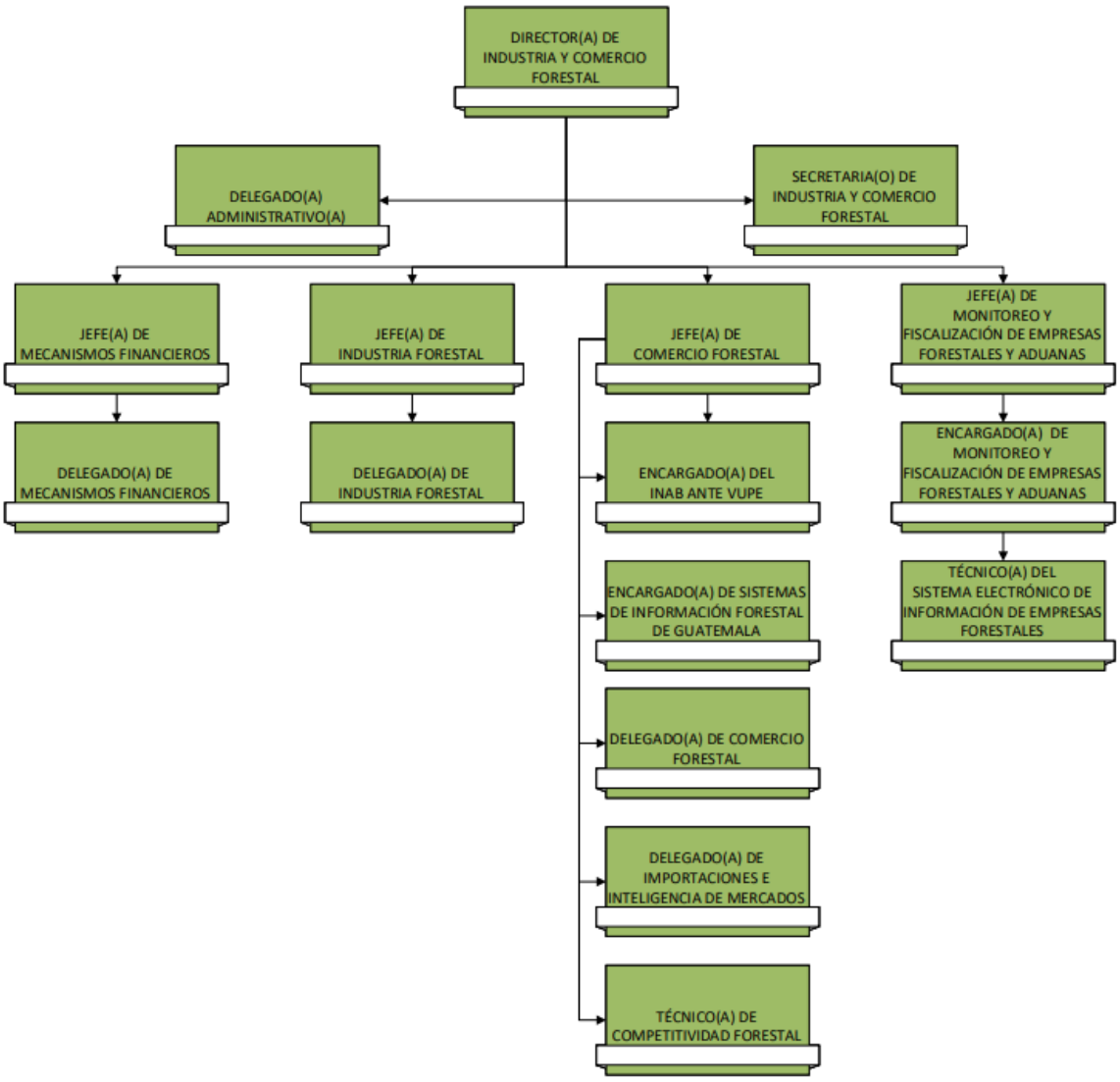
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en carrera de Ciencias Forestales, Ambientales, Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Servicio al cliente* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Servicio al cliente* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DIRECTOR NACIONAL**
Puesto Funcional	**DIRECTOR(A) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de Industria y Comercio Forestal* • *Delegado(a) Administrativo(a)* • *Jefe(a) de Mecanismos Financieros* • *Jefe(a) de Industria Forestal* • *Jefe(a) de Comercio Forestal* • *Jefe(a) de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de la Dirección de Industria y Comercio Forestal, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia, Subgerencia y Coordinación Técnica Nacional del buen desempeño de la misma.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar y promover con la Dirección de Coordinación y Cooperación sectorial programas y proyectos para fortalecer el conocimiento y uso de información estratégica y de sistemas de equipos industriales, para lograr un mayor valor agregado a la producción forestal;*
3. *Validar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual de los Departamentos a su cargo;*
4. *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; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
5. *Monitoreo, supervisión y planificación de estrategias de comercio para apoyar a los productores y a los procesadores forestales en la conexión con mercados nacionales e internacionales;*
6. *Supervisar y coordinar los programas y proyectos para la capacitación técnica y profesional interna y de los gremios y asociaciones forestales, de industria y comercio forestal que contribuya a la innovación industrial, competitividad y gestión empresarial;*
7. *Verificar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos de los Departamentos a su cargo;*
8. *Coordinar y promover con la Dirección de Manejo y Restauración Forestal y la Dirección de Desarrollo Forestal, el establecimiento de programas y proyectos que promuevan el comercio de bienes y servicios en los mercados nacionales e internacionales;*
9. *Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del Plan Operativo Anual de cada Departamento a su cargo;*
10. *Autorizar todos los gastos relacionados con el Fondo Rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;*
11. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;*
12. *Monitorear y supervisar la planificación y desarrollo de las actividades de los diferentes programas y Departamentos de la Dirección a su cargo;*
13. *Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a su cargo;*
14. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
15. *Fomentar las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas, difundiendo mecanismos y estándares de regulación, en apoyo la industrialización y al comercio de productos y subproductos del bosque;*
16. *Coordinar acciones con las Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo del INAB;*
17. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
18. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

19. *Participar en foros, ferias, sesiones y reuniones nacionales e internacionales relacionadas con la de industria y el comercio forestal;*
20. *Gestionar financiamiento para fortalecer las funciones de la Dirección as su cargo;*
21. *Coordinar, monitorear y evaluar periódicamente al personal a su cargo;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la equidad de género;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
25. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en carrera de Ciencias Forestales, Agrícolas, Económicas, Ambiental o carrera afín; de preferencia con maestría.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas al puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Políticas de Desarrollo Económico y competitividad* *Planificación sectorial.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Industria y Comercio Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;*
13. *Apoyar a Delegado(a) Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique;*
14. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada;*
17. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
18. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Industria y 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 Director(a) de Industria y Comercio Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Controlar, administrar y supervisar de la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo;*
2. *Gestionar en la Dirección Administrativa y Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en las dependencias bajo su cargo;*
3. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las Dependencias a su cargo;*
4. *Atender y pagar a proveedores;*
5. *Llevar el control del libro bancario, chequera y demás registros que correspondan;*
6. *Desarrollar y realizar las gestiones requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Recursos Humanos;*
7. *Ejecutar el gasto del fondo rotativo y gastos menores;*
8. *Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;*
9. *Realizar cortes de caja periódicos y llevar a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Dependencias a su cargo;*
10. *Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Dependencias a su cargo;*
11. *Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada a la Coordinación Financiera para su revisión;*
12. *Asesorar y orientar al personal de las Dependencias a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignadas;*
13. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en la Dependencias a su cargo;*
14. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitada por la autoridad correspondiente,*
15. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariarles de la Institución;*
16. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a las Dependencias a su cargo;*
17. *Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las Dependencias a su cargo;*
18. *Llevar a cabo el control del combustible utilizado en las Dependencias a su cargo;*
19. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos mensual;*
20. *Controlar las existencias de materiales y suministros de las Dependencias a su cargo;*
21. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en las Dependencias a su cargo;*
22. *Apoyar a las Direcciones Subregionales a través de visitar periódicas (una vez al mes cada una), cuando aplique;*
23. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;*
24. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
25. *Promover la equidad de género;*
26. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
27. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en el campo de las ciencias económicas, Ciencias Educativas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas.* *Legislación Financiera y Laboral.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Estudios universitarios en Ciencias Educativas o cierre de pensum de técnico en el campo de las ciencias económicas.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas.* *Legislación Financiera y Laboral.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE MECANISMOS FINANCIEROS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Mecanismos Financieros*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Industria y Comercio Forestal*
Supervisa a	• *Responsable de Mecanismos Financieros*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Industria y Comercio Forestal del INAB, orientadas a fortalecer el uso y conocimiento de las diferentes opciones de apalancamientos financieros que se disponen en el país como apoyo para el sector forestal, 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.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a 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 e implementación de nuevas herramientas o instrumentos financieros (bursátiles, crédito bancario, crédito micro financiadoras, 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. *Diseñar, impulsar, actualizar y promover la ejecución de la estrategia financiera para incrementar las inversiones locales e internacionales en las actividades forestales;*
5. *Generar y desarrollar corridas financieras de proyectos forestales con especies priorizadas;*
6. *Promover oportunidades financieras para el sector forestal, con su respectivo seguimiento y difusión;*
7. *Fortalecer capacidades a través de programas y eventos de capacitación económico-financieras dirigidos al sector forestal;*
8. *Diseñar una base de información clasificada (directorio), sobre las herramientas o instrumentos financieros en general y específicos existentes en el mercado nacional para las actividades forestales;*
9. *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;*
10. *Apoyar el intercambio de información entre mercados financieros y actores del sector forestal;*
11. *Dar seguimiento a las variables del entorno económico-financiero a usuarios del sector forestal;*
12. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
13. *Participar en el análisis y propuestas de normas (reglamentos, iniciativas de ley, otros) a mecanismos financieros para el sector forestal en lo que el INAB tenga responsabilidades;*
14. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la identificación y formulación de programas y proyectos orientados a incrementar las inversiones forestales en territorios priorizados para fortalecer el desarrollo económico;*
15. *Identificar e implementar fuentes de financiamiento para MIPYMES del sector forestal;*
16. *Identificar y promover alianzas con instituciones financieras para satisfacer necesidades financieras del sector forestal;*
17. *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;*
18. *Apoyar en la gestión de recursos técnicos y financieros para la operación y funcionamiento del Departamento y de la Dirección;*
19. *Coordinar acciones con los Departamentos de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
20. *Analizar Impactos financieros de actividades del sector forestal (estrategia de pinabete, costos de legalidad, exportaciones, rendimientos forestales, aprovechamiento, transporte, extracción de madera, incentivos etc.), y proponer acciones a las autoridades superiores del INAB;*
21. *Gestionar la capacitación e innovación de mecanismos financieros;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

22. *Desarrollar estudios para determinar la rentabilidad de diversas actividades y mecanismos financieros en el sector forestal;*
23. *Promueve dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;*
24. *Coordinar al Comité del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal, para las gestiones y seguimientos correspondientes, y ser el enlace entre el Sistema Bancario y el Programa;*
25. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad*
26. *de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
27. *Promover la equidad de género;*
28. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
29. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Ingeniería o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y gestión empresarial, negociación.* *Leyes Financieras, Forestales, Ambientales,* *Presentaciones, gestión bancaria y análisis de riesgos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Ingeniería o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y gestión empresarial, negociación.* *Leyes Financieras, Forestales, Ambientales,* *Presentaciones, gestión bancaria y análisis de riesgos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE MECANISMOS FINANCIEROS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Mecanismos Financieros*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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 a fortalecer el uso y conocimiento de las diferentes opciones de apalancamientos financieros que se disponen en el país como apoyo para el sector forestal, así como con las demás 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.

C. FUNCIONES

1. *Identificar y promover nuevas herramientas o instrumentos financieros para el sector forestal;*
2. *Diseñar, promover y difundir la información del directorio de las herramientas o instrumentos financieros en general y específicos existentes en el mercado nacional para las actividades forestales;*
3. *Mantener actualizada la base de información clasificada (directorio), sobre las herramientas o instrumentos financieros en general y específicos existentes en el mercado nacional para las actividades forestales;*
4. *Identificar y mantener actualizada la información de mercados financieros y actores del sector forestal;*
5. *Actualizar las variables del entorno económico-financiero a usuarios del sector forestal;*
6. *Seguimiento y apoyo en eventos de vinculación desarrollados por el Delegado de Extensión e Industria Forestal, concernientes a Mecanismos Financieros Forestales.*
7. *Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información de herramientas financieras gestionadas por los usuarios externos e internos del INAB.*
1. *Promover y difundir oportunidades financieras para el sector forestal;*
2. *Contribuir en la organización de programas y eventos de capacitación sobre mecanismos financieros para el sector forestal;*
3. *Fomentar el intercambio de información entre mercados financieros y actores del sector forestal;*
4. *Seguimiento a las variables del entorno económico – financiero forestal;*
5. *Monitorear enlaces comerciales identificados, y las fuentes de financiamiento para MIPYMES del sector forestal;*
6. *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;*
7. *Promueve dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y gestión empresarial, negociación.* *Leyes Financieras, Forestales, Ambientales,* *Presentaciones, gestión bancaria y análisis de riesgos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Habilidad para buenas relaciones personales* *Manejo de archivo y Catalogación* *Montaje de eventos*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y gestión empresarial, negociación.* *Leyes Financieras, Forestales, Ambientales,* *Presentaciones, gestión bancaria y análisis de riesgos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Habilidad para buenas relaciones personales* *Manejo de archivo y Catalogación* *Montaje de eventos* *Experiencia en ventas y servicio al cliente*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE INDUSTRIA FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Industria Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Industria y Comercio Forestal*
Supervisa a	• *Responsable de Industria Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Industria y Comercio del 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.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Industria Forestal de la Dirección de Industria y Comercio Forestal, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante Gerencia y Subgerencia, 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. *Diseñar, impulsar, actualizar y promover la implementación de la Estrategia de vinculación Bosque-Industria-Mercados;*
4. *Impulsar, desarrollar y coordinar planes y programas que contribuyan a la diversificación de la producción de bosques, el fomento al uso de equipos industriales que logren mayor valor agregado de los productos que incrementen la competitividad forestal de la producción forestal;*
5. *Supervisar el seguimiento a la información de Ingresos y Egresos en el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales -SEINEF- y al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones;*
6. *Elaborar y difundir información estratégica en temas de industria a través de los medios disponibles a los miembros del sector forestal;*
7. *Proponer la ejecución y publicación de estudios, proyectos e investigaciones para fortalecer la industria forestal;*
8. *Apoyar la difusión de mecanismos de regulación y /o de estándares que regulen la industria forestal;*
9. *Monitoreo de bases de datos con información estratégica relacionada con industria forestal;*
10. *Gestionar la capacitación e innovación de la industrialización y trasformación forestal;*
11. *Generar y divulgar información del uso de sistemas y equipos industriales que logren el mayor valor agregado a los productos de madera;*
12. *Identificar y caracterizar sitios con potencial para el desarrollo foresto-industrial;*
13. *Promover mediante alianzas, con empresas y distribuidores de maquinaria y equipo la transferencia y el uso de nueva tecnología en el sector forestal;*
14. *Promover eventos para mejorar el valor agregado en la producción de madera;*
15. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
16. *Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del asistente de fomento a la industria forestal;*
17. *Gestionar financiamiento para fortalecer las funciones del Departamento;*
18. *Fortalecer las relaciones institucionales y alianzas estratégicas en apoyo a la agregación de valor de cadenas productivas en la producción de madera.*
19. *Coordinar acciones en conjunto, con los Departamentos de la Dirección de Industria y Comercio;*
20. *Promover, dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;*
21. *Asistir al Director Industria y Comercio Forestal en la preparación de la información que debe ser remitida, tanto a lo interno del INAB como a lo externo de éste;*

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 equidad de género;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
25. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	*Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables.* *Negociación, leyes financieras, presentaciones, gestión bancaria y análisis de riesgos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ingeniería en Maderas, Forestal, Recursos Naturales o Industrial, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables.* *Negociación, leyes financieras, presentaciones, gestión bancaria y análisis de riesgos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*

E. OTROS

Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo	*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	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE INDUSTRIA FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Industria Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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.

C. FUNCIONES

1. *Fomentar el desarrollo de la industria forestal a través de todo tipo de eventos que contribuyan a la difusión de la tecnología industrial forestal;*
2. *Fomentar la promoción de maquinaria y equipo con nuevas tecnologías y transferencia de tecnología;*
3. *Fomentar y participar en eventos de industrialización de productos forestales, tales como; giras, ferias, intercambio de experiencias, etc.;*
4. *Apoyar en la ejecución y redacción de documentos sobre estudios, proyectos e investigaciones relacionados a la industria forestal;*
5. *Apoyar en la organización, coordinación y generación de informes de capacitaciones a personal externo e interno del INAB;*
6. *Elaborar y/o revisar informes técnicos sobre estudios, proyectos e investigaciones ejecutadas;*
7. *Apoyar en la revisión, redacción y edición de documentos como guías, manuales, artículos, normativas y otras publicaciones relacionadas con el Departamento de industria Forestal.*
8. *Realizar análisis de información que genera el SEINEF sobre el volumen de madera que ingresa y egresa a la industria Forestal Nacional y otros análisis e informes a requerimiento del Departamento de Industria Forestal.*
9. *Realizar análisis de la oferta maderable de plantaciones forestales, generadas por los programas de incentivos forestales de INAB y otras formas de plantación como son; plantaciones por compromisos de reforestación y plantaciones voluntarias no registradas en los programas de incentivos forestales.*
10. *Generar informes de la oferta maderable de plantaciones forestales.*
11. *Apoyar con la recopilación, analices y divulgación de información de nuevas tecnologías que puedan ayudar al sector forestal.*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Forestal o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables.* *Industrialización y comercialización de productos forestales.* *Análisis de maquinaria, procesos y productos industriales.* *Identificación de oportunidades en innovación y diversificación de productos.* *Capacidad de redactar informes.* *Manejode base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Sexto semestre en Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Forestal o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables.* *Industrialización y comercialización de productos forestales.* *Análisis de maquinaria, procesos y productos industriales.* *Identificación de oportunidades en innovación y diversificación de productos.* *Capacidad de redactar informes.* *Manejode base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE COMERCIO FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Comercio Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Industria y Comercio Forestal*
Supervisa a	• *Delegado(a) del INAB ante VUPE* • *Encargado(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala* • *Delegado(a) de Competitividad Forestal* • *Delegado(a) de Importaciones e Inteligencia de Mercados*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional de apoyo a las Direcciones Regionales y Subregionales, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma.*
2. *Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Departamento bajo su responsabilidad;*
3. *Fomentar y promover información estratégica sobre oferta, demanda, mercado nacional e internacional de productos forestales;*
4. *Promover encadenamientos productivos potenciales identificados mediante la información estratégica generada;*
5. *Coordinar y fortalecer relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo a la competitividad forestal;*
6. *Promover, coordinar y seguimiento a la implementación de un mecanismo de inteligencia de mercados en apoyo a la competitividad forestal;*
7. *Coordinar y fomentar las acciones de capacitación y asistencia técnica en temas de comercio forestal a personal técnico del INAB y usuarios de la actividad forestal;*
8. *Coordinar y promover el uso del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-;*
9. *Dar seguimiento a la aplicación de normas y procedimientos técnico administrativos relacionados en la exportación e importación de productos forestales;*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Fomentar y desarrollar los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocios, encuentros) y misiones comerciales);*
12. *Promover acciones para fomentar el comercio lícito de productos forestales a través de alianzas institucionales;*
13. *Coordinar y desarrollar la difusión de mecanismos de regulación del comercio legal de productos forestales;*
14. *Promover y apoyar en la elaboración de material divulgativo, didáctico, manuales, guías, lineamientos sobre el comercio de productos forestales y del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-;*
15. *Coordinar acciones con los Departamentos de la Dirección de Industria y Comercio;*
16. *Gestionar financiamiento para fortalecer las funciones del Departamento;*
17. *Generar y trasladar lineamientos a los Delegados de Industria y Comercio Forestal en el tema o en lo referente a Comercio Forestal;*
18. *Participar a requerimiento del Director, en la elaboración de instrumentos de planificación institucional;*
19. *Participar como enlace técnico en los espacios de dialogo nacionales e internacionales referentes al tema Comercio Forestal;*
20. *Elaborar y presentar informes de los temas de su competencia requeridos por la Institución u otras instancias;*
21. *Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones del personal del Departamento a su cargo;*
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 equidad de género; *24. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,* *25. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en carrera de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas Empresarial, Mercadotecnia, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Negociación, Marketing, comercialización, inteligencia de mercados, procesos de exportación e importación,* *Power BI*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de la Licenciatura en carrera de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas Empresarial, Mercadotecnia, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluya manejo de personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Negociación, Marketing, comercialización, inteligencia de mercados, procesos de exportación e importación,* *Power BI*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DEL INAB ANTE VUPE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Comercio Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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.

C. FUNCIONES

1. *Evaluar solicitudes para la emisión de avales de exportación de productos forestales;*
2. *Atender los requerimientos de información de usuarios internos o externos sobre los temas de su competencia;*
3. *Elaborar, mantener y actualizar bases de datos estadísticos de la información relativa a la temática;*
4. *Asesorar sobre los procedimientos para la emisión de avales de exportación de productos forestales;*
5. *Elaborar informes periódicos sobre exportaciones de productos forestales que se realizan a través de la Ventanilla Única para las Exportaciones;*
6. *Generar reportes con información y orientación a los usuarios de los procedimientos vigentes, relacionados con los trámites de exportación de los productos forestales;*
7. *Asesorar en el análisis y dictámenes sobre los procedimientos para la emisión de avales de exportación de productos maderables;*
8. *Verificar en los sistemas la documentación legal, volumen, especie y la trazabilidad de los productos forestales a exportar;*
9. *Brindar asistencia técnica a los usuarios externos del INAB en el procedimiento de exportación de productos forestales;*
10. *Atender y resolver requerimientos del proceso Misional de la Norma ISO 9001:2015: Aval de Exportación de Productos Forestales del INAB;*
11. *Establecer y mantener relaciones de coordinación, con las instancias encargadas en el proceso de exportación de productos 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 equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa Forestal Vigente, Reconocimiento de especies forestales, Resolución de conflictos, Elaboración de informes, Redacción de documentos, Manejo y Análisis de bases de datos, Procedimientos de Exportación, Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Identificación de oportunidades en innovación y diversificación de productos, conocimiento sobre el uso de los sistemas electrónicos de trazabilidad de productos forestales.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de la Licenciatura Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Económicas Empresarial, Mercadotecnia, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa Forestal Vigente, Reconocimiento de especies forestales, Resolución de conflictos, Elaboración de informes, Redacción de documentos, Manejo y Análisis de bases de datos, Procedimientos de Exportación, Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Identificación de oportunidades en innovación y diversificación de productos, conocimiento sobre el uso de los sistemas electrónicos de trazabilidad de productos forestales*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Comercio Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Comercio Forestal*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Comercio Forestal de Guatemala*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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.

C. FUNCIONES

1. *Actualizar la información que ingresa al Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA- de manera periódica;*
2. *Coordinar que los tiempos de respuesta de las solicitudes de información se cumplan;*
3. *Cuando se requiera, participar en los procesos técnicos conjuntamente con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación;*
4. *Capacitar a personal institucional y usuarios externos en el uso y funcionamiento del sistema -SIFGUA-; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
5. *Realizar el resguardo del código fuente de los sistemas de información del Departamento de Comercio Forestal;*
6. *Realizar los procesos internos de los sistemas del Departamento de Comercio Forestal a nivel de lenguaje de programación;*
7. *Generar los manuales técnicos para la utilización del sistema SIFGUA;*
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. *Desarrollar herramientas informáticas de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
14. *Administrar las plataformas electrónicas del Departamento de Comercio Forestal;*
15. *Seguimiento a desarrollos e implementaciones de nuevos sistemas para la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
16. *Realizar informes, boletines, documentos y todo el material necesario que tenga relación con la información que se administra dentro del 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. *Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la equidad de género;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
23. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos de lenguaje de programación y base de datos.* *Conocimientos de metodologías de desarrollo de aplicaciones, análisis, desarrollo e implementación de Sistemas.* *De preferencia conocimientos de .NET, ASP.NET, php, MySQL, SQL.* *De preferencia modelo MVC.* *De preferencia conocimientos de Java* *De preferencia conocimientos de desarrollo de aplicaciones Web utilizando Java y su entorno.* *De preferencia conocimientos de JavaScript y algún framework de desarrollo en JavaScript como Polymer o Angular.* *De preferencia conocimientos de desarrollo en Android.* *Tabulación de información y generación de indicadores.* *Legislación y normativas forestales.* *Conocimientos de uso de herramientas de informática para generación de informes y publicación web. Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos de lenguaje de programación y base de datos.* *Conocimientos de metodologías de desarrollo de aplicaciones, análisis, desarrollo e implementación de Sistemas.* *De preferencia conocimientos de .NET, ASP.NET, php, MySQL, SQL.* *De preferencia modelo MVC.* *De preferencia conocimientos de Java* *De preferencia conocimientos de desarrollo de aplicaciones Web utilizando Java y su entorno.* *De preferencia conocimientos de JavaScript y algún framework de desarrollo en JavaScript como Polymer o Angular.* *De preferencia conocimientos de desarrollo en Android.* *Tabulación de información y generación de indicadores.* *Legislación y normativas forestales.* *Conocimientos de uso de herramientas de informática para generación de informes y publicación web. Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE COMPETITIVIDAD FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Comercio Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la planificación, organización, coordinación de actividades asignadas y 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 Forestal de Guatemala.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar en la planificación y desarrollo de cursos y capacitaciones referentes a mejorar la innovación, promoción y comercialización de los productos forestales que apoyando a la competitividad del sector.*
2. *Analizar y generar documentos para divulgar información estratégica y acciones para mejorar la competitividad de las empresas forestales a través de la modernización;*
3. *Coordinar alianzas interinstitucionales dentro del marco de competitividad forestal;*
4. *Apoyar acciones para mejorar la innovación, promoción y comercialización de los productos forestales.*
5. *Dar seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucionales dentro del marco de competitividad forestal;*
6. *Identificar y fomentar acciones para mejorar la competitividad de las empresas forestales;*
7. *Focalizar proyectos estratégicos forestales de impacto para fortalecer la competitividad del sector forestal*
8. *Elaborar informes técnicos de los estudios ejecutados;*
9. *Brindar apoyo a usuarios externos sobre los requisitos y procedimientos para la exportación de productos forestales;*
10. *Brindar asistencia en eventos de promoción comercial de productos forestales, ferias, ruedas de negocios, encuentros, etc.;*
11. *Apoyar en la elaboración de guías, manuales, lineamientos relacionados a comercio forestal;*
12. *Dar acompañamiento a los Delegados de Industria y Comercio en temas de su competencia o en lo referente a comercio forestal;*
13. *Realizar la promoción comercial y gestión de negocios forestales a nivel nacional e internacional;*
14. *Levantar información para el análisis y estimación de precios de productos maderables;*
15. *Apoyar en la gestión de capacitaciones sobre la empresarialidad, innovación, cadenas de valor a entes del sector forestal;*
16. *Participar en el proceso Misional de la Norma ISO 9001:2015: Aval de Exportación de Productos Forestales del INAB cuando se requiera;*
17. *Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la equidad de género;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
21. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de la Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con comercio y/o gestiones administrativas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Identificación de oportunidades de mejora y ampliación de temas relacionado a comercio, administración o gestión.* *Manejo de base de datos.* *Capacidad de redacción de informes.* *Coordinación de eventos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint)* *Power BI*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con comercio y/o gestiones administrativas.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Identificación de oportunidades de mejora y ampliación de temas relacionado a comercio, administración o gestión.* *Manejo de base de datos.* *Capacidad de redacción de informes.* *Coordinación de eventos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint)* *Power BI*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (nivel básico)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE COMERCIO FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Comercio Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Comercio Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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.

C. FUNCIONES

1. *Ejecutar las actividades del componente de comercio forestal;*
2. *Planificar y ejecutar cursos de capacitación referentes a comercio, oferta y demanda de productos y mecanismos técnicos que apoyen del desarrollo de cadenas de valor y productivas;*
3. *Asistir en acciones para la coordinación interinstitucional del comercio legal de productos forestales;*
4. *Elaborar informes técnicos de los estudios ejecutados;*
5. *Fomentar y participar en eventos de promoción comercial de productos forestales, ferias, rueda de negocios, encuentros, etc.;*
6. *Generar y trasladar lineamientos a los Delegado(a) de Industria y Comercio Forestal en el tema en lo referente a Comercio Forestal;*
7. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual del Departamento de Comercio Forestal;*
8. *Promover el programa de capacitación en Comercio Forestal dirigido al personal interno, de otras instancias y usuarios;*
9. *Apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos relacionados a comercio forestal;*
10. *Elaborar y actualizar manuales para la organización de eventos de promoción comercial;*
11. *Promocionar acciones de mejora en los procesos de acceso a mercados a través de la vinculación y colaboración interinstitucional a fin de colaborar en el desarrollo comercial del sector forestal;*
12. *Asistir técnicamente a usuarios del INAB en temas de su competencia;*
13. *Elaborar material divulgativo para fomentar la promoción comercial y gestión de negocios en las herramientas electrónicas de comercio forestal;*
14. *Analizar y generar información para la estimación de precios de productos maderables;*
15. *Realiza la gestión de capacitaciones sobre la empresarialidad, innovación, cadenas de valor a entes del sector forestal;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Resguardar información física y electrónica que se generen en el desarrollo de sus tareas y funciones;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en Mercadotecnia, Administración de Empresas, Economía Empresarial, o carreras afines al puesto.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Identificación de oportunidades de mejora y ampliación de temas relacionados a comercio, administración o gestión.* *Manejo de base de datos.* *Atención al cliente.* *Conocimiento de la Legislación Ambiental y Ley Forestal.* *Conocimiento del mercado local de productos maderables y no maderables.* *Capacidad de redacción de informes, coordinación de eventos.* *Experiencia en líneas de producción, en comercialización de productos maderables, en establecimiento de alianzas estratégicas.* *Manejo de programas de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Sexto semestre de la Licenciatura Mercadotecnia, Administración de Empresas, Economía Empresarial o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Identificación de oportunidades de mejora y ampliación de temas relacionados a comercio, administración o gestión.* *Manejo de base de datos.* *Atención al cliente.* *Conocimiento de la Legislación Ambiental y Ley Forestal.* *Conocimiento del mercado local de productos maderables y no maderables.* *Capacidad de redacción de informes, coordinación de eventos.* *Experiencia en líneas de producción, en comercialización de productos maderables, en establecimiento de alianzas estratégicas.* *Manejo de programas de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE IMPORTACIONES E INTELIGENCIA DE MERCADOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Comercio Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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

C. FUNCIONES

1. *Generar informes estadísticos sobre las importaciones de productos y subproductos forestales;*
2. *Sustituir cuando fuera necesario al Delegado del INAB ante la Ventanilla Única Para las Exportaciones;*
3. *Socializar con importadores de productos forestales la normativa forestal vigente y aplicable al tema;*
4. *Generar información sobre el procedimiento y requisitos de importación de productos forestales en el país;*
5. *Asistir técnicamente a usuarios del INAB en temas de importación de productos forestales;*
6. *Brindar capacitación a actores del sector forestal sobre oportunidades de mercado, tendencias y requisitos en tema de importación de productos forestales;*
7. *Generar y trasladar lineamientos a los Delegado(a) de Industria y Comercio Forestal en el tema en lo referente a importación de productos de madera;*
8. *Generar información sobre inteligencia de mercados para identificar oportunidades de comercio de productos forestales;*
9. *Identificar oportunidades en los mercados internacionales de productos forestales;*
10. *Divulgar información sobre mercados a través de boletines, publicaciones o plataformas digitales del INAB;*
11. *Monitorear y dar seguimiento al funcionamiento de las herramientas electrónicas de comercio para fomentar la inteligencia de mercados;*
12. *Apoyar, analizar y desarrollar mejoras en las herramientas electrónicas de comercio que cuenta el 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 equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título en Ciencias Educativas, Ciencias Forestales, Agrícolas, Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa forestal vigente.* *Conocimiento en metodologías, actividades y acciones en inteligencia de mercados* *Reconocimiento de especies forestales.* *Procesos sobre la importación de productos de madera.* *Resolución de conflictos.* *Conocimiento sobre el uso de los sistemas electrónicos de trazabilidad de productos forestales.* *Elaboración de informes.* *Redacción de documentos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ciencias Forestales, Agrícolas, Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa forestal vigente.* *Conocimiento en metodologías, actividades y acciones en inteligencia de mercados* *Reconocimiento de especies forestales.* *Procesos sobre la importación de productos de madera.* *Resolución de conflictos.* *Conocimiento sobre el uso de los sistemas electrónicos de trazabilidad de productos forestales.* *Elaboración de informes.* *Redacción de documentos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Industria y Comercio Forestal*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas* • *Técnico(a) del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas de la Dirección de Industria y Comercio Forestal Forestales del INAB; orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Industria y Comercio Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos de monitoreo y fiscalización, en forma técnica y profesional de apoyo a las Direcciones Regionales y Subregionales, tomando como base las funciones establecida en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Director de Industria y Comercio Forestal, del buen desempeño de la misma.*
2. *Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Departamento bajo su responsabilidad.*
3. *Apoya en forma activa la planificación de la Dirección de Industria y Comercio Forestal.*
4. *Elaborar y/o actualizar el plan de monitoreo y fiscalización de empresas forestales anualmente.*
5. *Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregionales el apoyo en la implementación del plan de monitoreo y fiscalización de empresas forestales.*
6. *Desarrollar estrategias para el monitoreo y fiscalización de empresas forestales.*
7. *Participar a requerimiento del Director en la elaboración de instrumentos de planificación Institucional.*
8. *Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregionales el monitoreo y fiscalización de empresas forestales, informando y documentando la producción, movimiento y consumo de productos forestales de las empresas forestales.*
9. *Elaborar y actualizar manuales, instructivos, inherentes a la temática del Departamento.*
10. *Monitorear analizar y dar seguimiento de manera permanente el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales (SEINEF) y dar seguimiento a las alternativas generadas por la misma.*
11. *Coordinar con organizaciones pertinentes para implementar directrices innovadoras en la trazabilidad legal de productos forestales, en las empresas forestales.*
12. *Coordinar acciones de monitoreo y/o fiscalización con las Direcciones Regionales y Subregionales, el seguimiento a información de empresas forestales y alternativas generadas.*
13. *Integrar las comisiones en las que se le designe.*
14. *En coordinación con la Unidad de TIC's velar por el buen funcionamiento y administración del SEINEF dando seguimiento a las actualizaciones y mejoras del SEINEF.*
15. *Coordinar, monitorear y evaluar periódicamente al personal a su cargo;*
16. *Coordinar acciones con los Departamentos de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
17. *Asiste al Director Industria y Comercio Forestal en la preparación de la información que debe ser remitida, tanto a lo interno del INAB como a lo externo de éste;*
18. *Promueve, dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

21. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,	
22. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.	
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura Forestal, Ambiental, Agronomía en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa forestal vigente.* *Reconocimiento de especies forestales.* *Manejo de personal, resolución de conflictos.* *Elaboración de presentaciones.* *Redacción de documentos.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura Forestal, Ambiental, Agronomía en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa forestal vigente.* *Reconocimiento de especies forestales.* *Manejo de personal, resolución de conflictos.* *Elaboración de presentaciones.* *Redacción de documentos.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas*
Supervisa a	• *Técnico(a) del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar actividades de campo en apoyo a las distintas direcciones regionales en el monitoreo y fiscalización de empresas forestales y aduanas para evaluar los procesos implementados y analizar los resultados para determinar la correcta aplicación de la normativa forestal vigente; elaboración de informes estratégicos que reflejen el uso y manejo de los instrumentos o herramientas aprobadas.

C. FUNCIONES

1. *Asiste al Jefe del Departamento de Monitoreo de Empresas Forestales y Aduanas 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 Monitoreo de Empresas Forestales y Aduanas.*
3. *Participa a requerimiento del Jefe del Departamento, en la elaboración de instrumentos de planificación Institucional.*
4. *Apoyar en la elaboración y actualización de manuales, instructivos, etc., inherentes a la temática del departamento.*
5. *Asiste al Jefe del Departamento, en la preparación de la información que debe ser remitida, tanto a lo interno del INAB como a lo externo de éste;*
6. *Orientar asistir y apoyar a las Direcciones Regionales y Subregionales en el tema de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales Aduanas y Puertos;*
7. *Revisión y análisis de la conformación de expedientes de empresas forestales y determinar el cumplimiento de la normativa forestal vigente.*
8. *Realizar trazabilidad de empresas forestales en el SEINEF y traslada la información al jefe de departamento en cuando se detectan posibles anomalías en el Sistema;*
9. *Capacitar al personal del INAB en temas relacionados al SEINEF, Normativa Forestal vigente bajo el marco de legalidad y uso de nuevos instrumentos aprobadas.; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
10. *Socializar a las empresas forestales en temas relacionadas al SEINEF, Normativa Forestal vigente, instrumentos y/o herramientas aprobadas.*
11. *Análisis de información de temas relacionados a empresas forestales y traslado a direcciones regionales, coordinación técnica y personal relacionado al tema.*
12. *Monitoreo e identificación de empresas forestales en el uso inadecuado de las herramientas aprobadas para su seguimiento respectivo.*
13. *Integrar las comisiones en las que se le designe.*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en ingeniería Forestal, Ambiental, Agronomía en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa forestal vigente.* *Reconocimiento de especies forestales.* *Resolución de conflictos.* *Habilidad para la elaboración de presentaciones.* *Conocimiento en procesos de fiscalización.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura Forestal, Ambiental, Agrónomo en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa forestal vigente.* *Reconocimiento de especies forestales.* *Resolución de conflictos.* *Habilidad para la elaboración de presentaciones.* *Conocimiento en procesos de fiscalización.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INAB

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Industria y Comercio Forestal*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en el Sistema Electrónico de Información Forestal –SEINEF-, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante Encargado(a) de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Electrónico de Información Forestal SEINEF;*
2. *Generar información estratégica sobre ingresos y egresos de las Empresas Forestales a través del SEINEF;*
3. *Proponer mejoras al SEINEF según las necesidades que se determinen en las mejoras para su funcionamiento;*
4. *Proponer mejoras al proceso de estudios para la determinación de rendimiento de las empresas forestales;*
5. *Participar en la ejecución de estudios, proyectos e investigaciones relacionados a la industria forestal;*
6. *Generar información estratégica sobre maquinaria, procesos industriales y productos forestales;*
7. *Elaborar informes técnicos sobre estudios, proyectos e investigaciones ejecutadas;*
8. *Fomentar y participar en eventos de industrialización de productos forestales, giras, ferias, intercambio de experiencias, etc.;*
9. *Proponer mejoras para la innovación y diversificación de productos forestales;*
10. *Asesoría y orientación en temas relacionados a la industria 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 equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

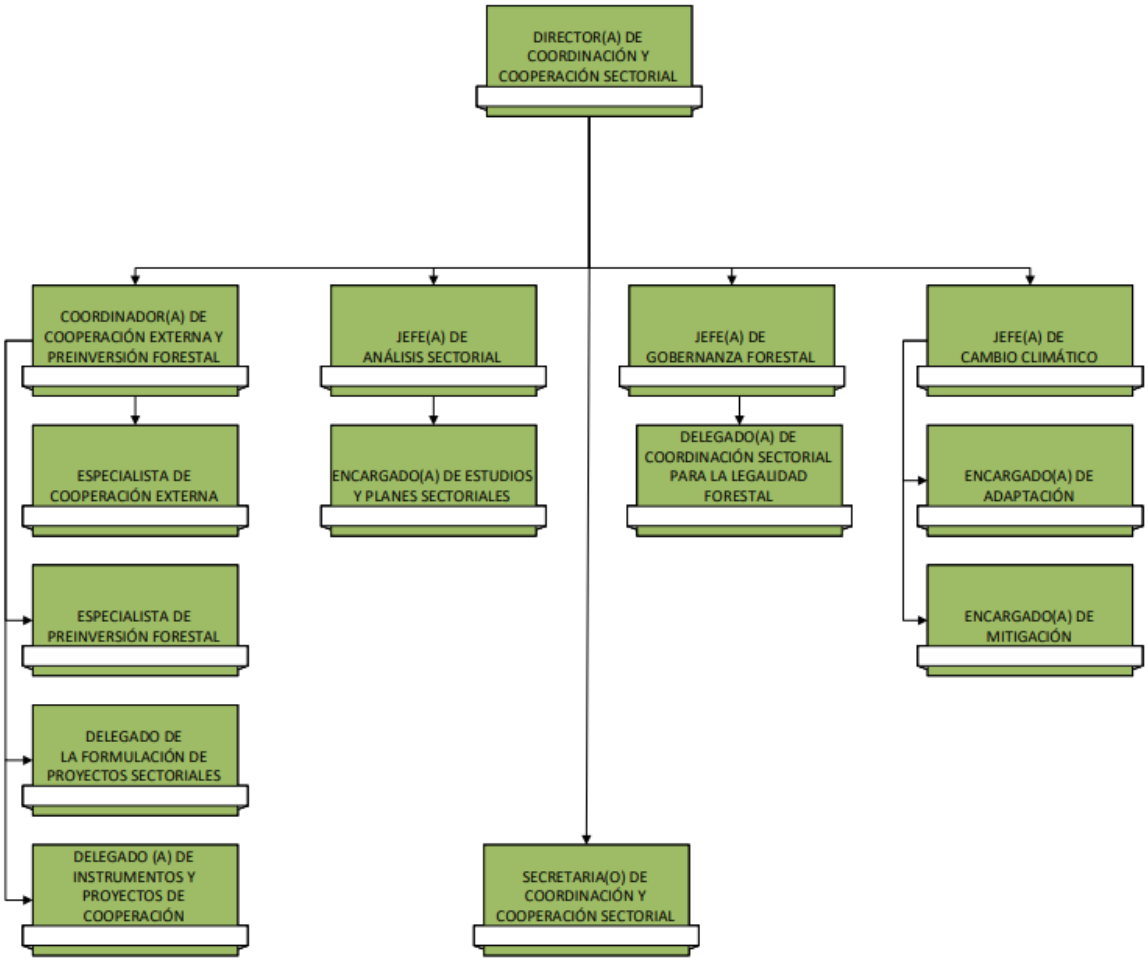
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en Ingeniería Industrial o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Industrialización y comercialización de productos forestales.* *Análisis de maquinaria, procesos y productos industriales.* *Identificación de oportunidades en innovación y diversificación de productos.* *Capacidad de redactar informes.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Industrialización y comercialización de productos forestales.* *Análisis de maquinaria, procesos y productos industriales.* *Identificación de oportunidades en innovación y diversificación de productos.* *Capacidad de redactar informes.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DIRECTOR(A) NACIONAL**
Puesto Funcional	**DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de Coordinación y Cooperación Sectorial* • *Delegado(a) Jurídico(a)* • *Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal* • *Jefe(a) de Gobernanza Forestal* • *Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial* • *Jefe(a) de Cambio Climático*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, para consensuar y promover el desarrollo forestal mediante el análisis de políticas, estrategias, programas y proyectos del sector y la generación de propuestas de instrumentos de política institucional, interinstitucional e intersectorial, para el desarrollo del sector.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia 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. *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, por medio de los Departamentos a su cargo;*
4. *Promover la coordinación de las acciones de apoyo y fortalecimiento a las instancias, foros o espacios de diálogo, del sector forestal (mesas de concertación, foros temáticos, entre otros);*
5. *Impulsar la coordinación de la gestión de cooperación técnica-financiera nacional e internacional para fortalecer las actividades y necesidades institucionales y de los grupos de interés del sector forestal;*
6. *Coordinar con las instituciones del sector forestal las acciones del diseño, implementación y seguimiento a la política forestal, a través del Departamento correspondiente;*
7. *Promover la coordinación de acciones institucionales relacionadas al foro nacional e internacional de bosques y cambio climático y el fortalecimiento de la gobernanza forestal;*
8. *Consolidar y presentar oportunamente el plan operativo anual de la Dirección a su cargo; monitorear y supervisar su ejecución*
9. *Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos; aplicables*
10. *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; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
11. *Coordinar la elaboración y presentación de informes de los apoyos financieros y técnicos otorgados por organismos de cooperación técnica-financiera;*
12. *Elaborar y presentar a las autoridades superiores y otras instancias del Sector Forestal, informes relacionados con la implementación de la Política Forestal, a través del Departamento correspondiente;*
13. *Autorizar los gastos relacionados con el Fondo Rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;*
14. *Autorizar las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;*
15. *Dirigir y supervisar las actividades de los diferentes Programas y Departamentos de la Dirección a su cargo;*

16. *Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los Departamentos de la Dirección a su cargo;*
17. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
18. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
19. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
20. *Dirigir la elaboración y difusión de material informativo de la temática a su cargo;*
21. *Asesorar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Regionales y unidades de la Institución en la temática a su cargo;*
22. *Elaborar y presentar a las autoridades superiores y otras instancias del Sector Forestal, informes relacionados con la implementación de la Política Forestal;*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la equidad de género;*
25. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
26. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Planificación, Investigación, Ordenamiento Territorial, Recursos Naturales, Bosques, Sociología, Economía, 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.* *Habilidades de comunicación y coordinación sectorial e intersectorial, en temas de bosques.* *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.* *Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe(a) Inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;*
13. *Apoyar al Delegado(a) Administrativo en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique;*
14. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada;*
17. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
18. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE GOBERNANZA FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Gobernanza Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Supervisa a	• *Delegado(a) de Coordinación Sectorial para la Legalidad Forestal*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar e implementar las acciones institucionales de apoyo y fortalecimiento a las instancias o foros de dialogo del sector forestal (mesas temáticas, mesas de concertación forestal, foros temáticos, etc.);*
3. *Coordinar con el Departamento de Comercio Forestal el desarrollo de acciones al fomento de comercio responsable de productos forestales que mejore la gobernanza en el sector;*
4. *Coordinar con las instituciones que conforman la Mesa Nacional para Prevenir y Reducir la Tala Ilegal en Guatemala, la implementación de los planes de acción para prevenir y reducir la ilegalidad;*
5. *Coordinar con el Departamentos de Análisis Sectorial y con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión, la generación de información o instrumentos de apoyo a los foros y mecanismos de coordinación sectorial/intersectorial;*
6. *Coordinar con el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal, y Social, la implementación de acciones institucionales que mejoren la gobernanza forestal local;*
7. *Elaborar e implementar el Plan Operativo del Departamento a su cargo;*
8. *Coordinar las acciones institucionales de fortalecimiento y seguimiento a la integración sectorial;*
9. *Capacitar y orientar en temas de fortalecimiento de la gobernanza forestal a los grupos de interés en el sector; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
10. *Apoyar los mecanismos de coordinación y dialogo sectorial;*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Coordinar y gestionar la implementación de planes, estrategias o acciones institucionales para la prevención y control de la ilegalidad forestal y el fomento a la legalidad forestal;*
13. *Apoyar el fortalecimiento de los mecanismos o instancias de coordinación y comunicación sectorial/intersectorial en la identificación de necesidades y gestión de cooperación técnica-financiera, para el fortalecimiento a sus agendas, que permitan mejorar la gobernanza en el sector;*
14. *Ejecutar y documentar las actividades técnicas y administrativas del Departamento;*
15. *Aplicar y supervisar los controles relacionados con ejecución financiera, de acuerdo a lineamientos de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
16. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
17. *Representar a la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, al INAB o a los mecanismos de coordinación y comunicación sectorial, según designaciones del Director de Coordinación y Cooperación Sectorial;*
18. *Establecer los archivos documentales de las agendas de los mecanismos de coordinación y comunicación del sector forestal;*
19. *Elaborar y presentar informes de los temas competencia del departamento a su cargo a sus superiores o instancias que así lo requieran;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - 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 equidad de género;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
23. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y evaluación de proyectos.* *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).* *Experiencia en gobernanza forestal, organización comunitaria y organización de eventos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de las carreras Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y evaluación de proyectos.* *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).* *Experiencia en gobernanza forestal, organización comunitaria y organización de eventos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE COORDINACIÓN SECTORIAL PARA LA LEGALIDAD FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Gobernanza Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe 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.

C. 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,*
4. *Dar seguimiento a los planes de acción de otras instituciones que conforman la Mesa Nacional para Prevenir y Reducir la Tala Ilegal en Guatemala;*
5. *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;*
6. *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;*
7. *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;*
8. *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;*
9. *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;*
10. *Documentar la ejecución de recursos técnicos y financieros que le sean asignados, para la prevención y reducción de la tala ilegal y/o para fomentar la legalidad forestal;*
11. *Gestionar los recursos necesarios para la implementación del plan institucional para la prevención y reducción de la tala ilegal;*
12. *Elaborar informes sobre el avance del plan del INAB para prevenir y reducir la tala ilegal y, sobre el plan interinstitucional;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en Ingeniería Forestal, Agronomía u otras carreras afines.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Organización de eventos, formulación y evaluación de proyectos.* *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.* *Habilidad para integrar a distintos actores en torno a una función específica.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ingeniería Forestal, Agronomía u otras carreras afines*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Organización de eventos, formulación y evaluación de proyectos.* *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.* *Habilidad para integrar a distintos actores en torno a una función específica.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE ANÁLISIS SECTORIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Análisis Sectorial*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Estudios y Planes Sectoriales*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Análisis sectorial 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.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Identificar problemas, causas y agentes que limitan el desarrollo del sector forestal e identificar posibles soluciones;*
3. *Identificar e integrar un Grupo interinstitucional y de actores claves para la construcción de escenarios de desarrollo del sector en el mediano y largo plazo, para orientación de la toma de decisiones;*
4. *Definir e implementar mecanismos de acompañamiento y dialogo con actores claves para la implementación, evaluación, monitoreo y/o actualización de la política de forestal;*
5. *Coordinar la identificación de actividades e insumos para la elaboración del Plan Operativo del Departamento y supervisar su ejecución;*
6. *Dar seguimiento a los planes, programas y estudios de sector forestal;*
7. *Coordinar la síntesis y procesamiento de la información estratégica para acciones de incidencia política del sector forestal;*
8. *Coordinar la sistematización de estudios y análisis de información del sector forestal, en apoyo a los mecanismos o foros de coordinación sectorial/intersectorial, para acciones de incidencia política;*
9. *Apoyar y facilitar a los mecanismos de cooperación información técnica en la ejecución de acciones de desarrollo del sector forestal;*
10. *Ejecutar y documentar las actividades técnicas y administrativas del Departamento;*
11. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
12. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
13. *Identificar, evaluar y proponer instrumentos estratégicos necesarios para el desarrollo del sector forestal;*
14. *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;*
15. *Elaborar y prestar informes de la ejecución del POA y de los temas de competencia del Departamento a su cargo;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales Renovables, Agrónomo, Ciencias Políticas y Sociales, Ciencias Económicas o Biológicas (vinculado a bosques y política pública forestal) o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos.* *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.* *Conocimiento del sector forestal, realización de estudios sobre los temas sectoriales, formulación y evaluación de políticas e instrumentos de política forestal.* *Administración Pública, catalogación, manejo de archivos, redacción, atención al cliente, relaciones interpersonales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum Cerrado de carreras de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Ciencias Políticas y Sociales, Ciencias Económicas, Biológicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos.* *Legislación y política forestal ambiental.* *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.* *Realización de estudios sobre los temas sectoriales, formulación y evaluación de políticas e instrumentos de política forestal.* *Administración Pública, catalogación, manejo de archivos, redacción, atención al cliente, relaciones interpersonales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE ESTUDIOS Y PLANES SECTORIALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Análisis Sectorial*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Análisis Sectorial*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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 Sectorial del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar en la identificación e integración del grupo interinstitucional y de actores clave para la construcción de escenarios de desarrollo del sector en el mediano y largo plazo para la toma de decisiones.*
2. *Apoyar en la definición e implementación de mecanismos de acompañamiento y dialogo con actores claves para la implementación, evaluación, monitoreo y/o actualización de la política de forestal;*
3. *Identificar las actividades e insumos para la elaboración del Plan Operativo del Departamento en el tema de estudios y planes sectoriales;*
4. *Dar seguimiento a los planes, programas y estudios de sector forestal;*
5. *Generar información estratégica para acciones de incidencia política del sector forestal;*
6. *Apoyar en la sistematización de estudios y análisis de información del sector forestal, en apoyo a los mecanismos o foros de coordinación sectorial/intersectorial, para acciones de incidencia política;*
7. *Apoyar y facilitar a los mecanismos de cooperación información técnica en la ejecución de acciones de desarrollo del sector forestal;*
8. *Documentar las actividades técnicas y administrativas del Departamento;*
9. *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;*
10. *Coordinar el seguimiento y actualización de cuenta bosques;*
11. *Elaborar informes de la ejecución del POA y de los temas de competencia 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 equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Recursos Naturales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y evaluación de proyectos.* *Planificación estratégica y territorial.* *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.* *Experiencia en planificación estratégica y habilidad para integrar a distintos actores en la elaboración de instrumentos de política forestal* *Conocimiento de metodologías para la realización de estudios sectoriales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Investigación, formulación y evaluación de instrumentos de política pública*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Recursos Naturales, Agrícolas, Ambientales, Biología o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y evaluación de proyectos.* *Planificación estratégica y territorial.* *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.* *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.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Investigación, formulación y evaluación de instrumentos de política pública*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Supervisa a	• *Profesional de Cooperación Externa* • *Profesional de Preinversión Forestal* • *Delegado(a) de Monitoreo de Alianzas y Proyectos*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversion Forestal, orientadas a fortalecer los procesos institucionales tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial del buen desempeño de la Coordinación a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Coordinación a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial del buen desempeño de la misma;*
2. *Coordinar y apoyar el diseño, formulación, seguimiento, monitoreo de proyectos para el fortalecimiento institucional;*
3. *Gestionar ante los organismos de cooperación internacional y nacional el apoyo requerido para implementar los proyectos de la Institución;*
4. *Gestionar con SEGEPLAN el apoyo de la cooperación bilateral y multilateral, y la ejecución de proyectos en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-;*
5. *Coordinar el desarrollo de estrategias de participación e incidencia institucional en los espacios internacionales en el ámbito forestal;*
6. *Coordinar y dar seguimiento a los informes de avance de los Programas y proyectos de la Institución ejecutados con fondos de la cooperación externa;*
7. *Administrar el Sistema de Cooperación Institucional del INAB;*
8. *Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de los instrumentos o mecanismos de cooperación suscritos por el INAB;*
9. *Coordinar y dirigir la formalización de alianzas institucionales;*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Orientar y apoyar a las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades en la gestión de apoyo técnico y financiero ante instancias de cooperación nacional e internacional;*
12. *Desarrollar y dar seguimiento a la cartera de proyectos de la Institución;*
13. *Elaborar, implementar y supervisar el POA de la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal;*
14. *Elaborar y presentar informes relacionados con la temática a su cargo;*
15. *Facilitar los procesos de comunicación; en materia de gestión de cooperación.*
16. *Fungir como enlace institucional ante instancias relacionadas con la cooperación externa;*
17. *Identificar y gestionar la participación del INAB en los principales espacios internacionales entorno a bosques*
18. *Evaluar la implementación de los acuerdos internacionales en materia de bosques y de competencia institucional;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Biológicas o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos, en gestión y cooperación (deseable).* *Conocimiento de las fuentes y mecanismos de cooperación nacional e internacional y de formulación de propuestas de cooperación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ESPECIALISTA**
Puesto Funcional	**ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN EXTERNA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar, las actividades de cooperación externa que se implementen en la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión 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/la Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar los procesos para el establecimiento de instrumentos de cooperación con organizaciones o instituciones nacionales o internacionales;*
2. *Liderar análisis de situación de la cooperación externa, identificando y priorizando las líneas estratégicas afines a la Institución;*
3. *Dar seguimiento a las alianzas institucionales establecidas a través de mecanismos formales (convenios, acuerdos, etc.);*
4. *Gestionar ante instancias de cooperación externas el apoyo a proyectos y necesidades institucionales;*
5. *Identificar espacios de participación institucional para incidencia en los espacios internacionales de mayor importancia en el ámbito forestal;*
6. *Apoyar el desarrollo de estrategias de participación institucional para una mayor incidencia en los espacios internacionales en el ámbito forestal;*
7. *Integrar informes de las alianzas institucionales y de la participación del INAB en foros o eventos internacionales en materia de bosques;*
8. *Integrar informes sobre la ejecución de la cooperación externa con que cuenta la Institución;*
9. *Participar en el desarrollar la propuesta de POA de la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal;*
10. *Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en foros o espacios internacionales relacionados con los bosques y en los que el INAB adquiere compromisos;*
11. *Coordinar con la Coordinación Financiera del INAB, temas relacionados con la asignación y/o ejecución presupuestaria de fondos provenientes de la cooperación externa;*
12. *Establecer mecanismos para un adecuado acompañamiento y relación con las diferentes entidades de cooperación a nivel nacional e internacional;*
13. *Desarrollar instrumentos de monitoreo de proyectos ejecutados con fondos de cooperación externa;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales o Politólogo*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Estudios relacionados con la gestión y negociación de cooperación.* *En mecanismos de Cooperación Nacional e Internacional y habilidades para la negociación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales o Politólogo*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Estudios relacionados con la gestión y negociación de cooperación.* *En mecanismos de Cooperación Nacional e Internacional y habilidades para la negociación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ESPECIALISTA**
Puesto Funcional	**ESPECIALISTA DE PREINVERSIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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/la Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Establecer la formulación, actualización, gestión y ejecución de la cartera de proyectos en base a las necesidades institucionales de cooperación externa;*
2. *Identificar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal del INAB , oportunidades para la gestión de fondos y otros recursos vinculados a la cartera de proyectos institucionales.*
3. *Orientar y asesorar a las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades del INAB en la construcción de perfiles y/o propuestas regionales, que atiendan la solución de problemas de desarrollo forestal regional o nacional;*
4. *Facilitar y promover espacios de fortalecimiento de capacidades del personal del INAB, en materia de formulación y construcción de perfiles y/o propuestas de proyectos;*
5. *Coordinar con la Coordinación Financiera temas de ejecución presupuestaria de fondos de cooperación;*
6. *Elaborar informes de ejecución de proyectos de cooperación externa;*
7. *Apoyar a la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal en la recopilación, adición y actualización de la información vinculada al monitoreo de proyectos, incluyendo el sistema de monitoreo de Cooperación.*
8. *Participar en la elaboración y ejecución del POA de la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal;*
9. *Establecer e implementar mecanismos para el adecuado acompañamiento y relación con las diferentes entidades de cooperación a nivel nacional e internacional;*
10. *Evaluar las ejecuciones financieras y técnicas de proyectos de cooperación en ejecución y/ o finalizados;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales o Politólogo.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y evaluación de proyectos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y evaluación de proyectos.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferentemente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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/la Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar en la actualización de la cartera de proyectos institucionales, priorizando aquellas iniciativas para la formulación de propuestas de preinversión.*
2. *Apoyar la formulación, programas y proyectos necesarios de implementar, a nivel institucional en apoyo al sector;*
3. *Apoyar en la actualización, gestión y ejecución de la cartera de proyectos institucionales en atención a las necesidades sectoriales con el apoyo de la cooperación externa;*
4. *Acompañar a las Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales en los procesos de formulación de perfiles, proyectos de preinversión y propuestas, derivadas de la cartera de proyectos institucionales.*
5. *Ejecutar las actividades técnicas de la Preinversión, de acuerdo a requerimientos institucionales;*
6. *Documentar las actividades administrativas relativas al puesto y según lineamientos de el/la Coordinadora(a);*
7. *Participar en la elaboración y ejecución del POA de la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal;*
8. *Administrar bases de datos, archivos digitales y físicos, elaborados por la Coordinación;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en Recursos Naturales, Forestal o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y evaluación de proyectos.* *Estudios sectoriales forestales, planificación participativa. Técnicas de redacción.* *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.* *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.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Investigación, formulación y evaluación de proyectos.* *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.* *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.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferentemente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE INSTRUMENTOS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Cooperación Externa y Preinversión Forestal*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Especialista de Preinversión Forestal*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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/la Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Liderar la generación y/o actualización de las herramientas para el monitoreo de instrumentos y proyectos de cooperación institucional;*
2. *Gestionar la actualización y correcto uso del sistema de monitoreo de Cooperación;*
3. *Acompañar a enlaces institucionales designados como puntos focales en la adición, actualización y seguimiento de instrumentos y proyectos de cooperación;*
4. *Elaborar informes y reportes del estatus y avance de instrumentos y proyectos de cooperación institucional;*
5. *Apoyar en la actualización de la cartera de proyectos institucional, priorizando aquellas iniciativas para la formulación de propuestas de preinversión*
6. *Promover espacios de fortalecimiento de capacidades con Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales para el uso adecuado del sistema de cooperación.*
7. *Documentar las actividades administrativas relativas al puesto y según lineamientos de el/la Coordinadora(a);*
8. *Participar en la elaboración y ejecución del POA de la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal;*
9. *Apoyar en la administración de bases de datos, archivos digitales y físicos, elaborados por la Coordinación;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciado en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formulación y evaluación de proyectos.* *Estudios sectoriales forestales, planificación participativa. Técnicas de redacción.* *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.* *Conocimiento de manejo de sistemas de monitoreo, análisis y gestión de información.* *Conocimiento de indicadores y métodos de evaluación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Investigación, formulación y evaluación de proyectos.* *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.* *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.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferentemente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE CAMBIO CLIMÁTICO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Cambio Climático*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Adaptación* • *Encargado(a) de Mitigación*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Cambio Climático 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.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director de Coordinación y Cooperación Sectorial, del buen desempeño de la misma;*
2. *Diseñar, actualizar y promover la implementación de 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 nacionales e internacionales de cambio climático;*
6. *Elaborar y presentar informes de los temas de su competencia requeridos por la Institución u otras instancias nacionales e internacionales;*
7. *Coordinar la participación e incidencia institucional en los espacios del dialogo nacional e internacional sobre el cambio climático;*
8. *Acompañar la elaboración, seguimiento y supervisión de propuestas de proyectos vinculados al cambio climático para ser gestionados ante la cooperación internacional.*
9. *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.);*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones del personal del departamento a su cargo;*
12. *Elaboración, ejecución y seguimiento de propuestas de proyectos vinculados al cambio climático para la cooperación internacional;*
13. *Participar como enlace técnico en los espacios de dialogo nacionales e internacionales referentes al tema del cambio climático;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas o carreras afines.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mapeo forestal, cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal y cambio Climático.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas o carreras afines.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mapeo forestal, cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal y cambio Climático.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE ADAPTACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Cambio Climático*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Cambio Climático*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades técnicas en el área de adaptación al Cambio Climático, tomando como base los objetivos institucionales siendo responsable ante el Jefe(a) de Cambio Climático del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Participar en la elaboración e implementación del Plan Operativo anual del Departamento de Cambio Climático en el marco de sus competencias;*
2. *Implementar las acciones de la Agenda Institucional de Bosques y Cambio Climático en el marco de sus competencias;*
3. *Coordinar la planificación y ejecución de acciones institucionales e interinstitucionales de cambio climático en los temas de su competencia;*
4. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la identificación de potenciales cooperantes para impulsar iniciativas de adaptación al cambio climático;*
5. *Apoyar en la elaboración de propuestas/proyectos para la cooperación internacional, en materia de adaptación al cambio climático;*
6. *Coordinar técnica y logísticamente la realización de capacitaciones institucionales en el ámbito de adaptación al cambio climático, desde la perspectiva de los bosques;*
7. *Elaborar y presentar informes/memorias de reuniones interinstitucionales y de los temas de su competencia;*
8. *Acompañar procesos de elaboración e implementación de acciones, estrategias, programas o proyectos en materia de adaptación al cambio climático;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Promover la equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas, Biología o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y mapeo forestal.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas o carreras afines*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y mapeo forestal.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE MITIGACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Cambio Climático*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Cambio Climático*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades técnicas en el área de mitigación del Cambio Climático, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Cambio Climático del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Desarrollar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento de Cambio Climático en el marco de sus competencias;*
2. *Implementar las acciones de la Agenda Institucional de Bosques y Cambio Climático en el marco de sus competencias;*
3. *Coordinar la planificación y ejecución de acciones institucionales e interinstitucionales de cambio climático en los temas de su competencia;*
4. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la identificación de potenciales cooperantes para impulsar iniciativas de mitigación al cambio climático;*
5. *Apoyar en la elaboración de propuestas/proyectos para la cooperación internacional, en materia de mitigación del cambio climático;*
6. *Coordinar técnica y logísticamente la realización de capacitaciones institucionales en el ámbito de mitigación del cambio climático, desde la perspectiva de los bosques y cobertura forestal;*
7. *Elaborar el análisis institucional de potenciales mercados para las transacciones de certificados de carbono forestal;*
8. *Elaborar y presentar informes/memorias de reuniones interinstitucionales y de los temas de su competencia;*
9. *Acompañar procesos de elaboración e implementación de acciones, estrategias, programas o proyectos en materia de mitigación al cambio climático;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

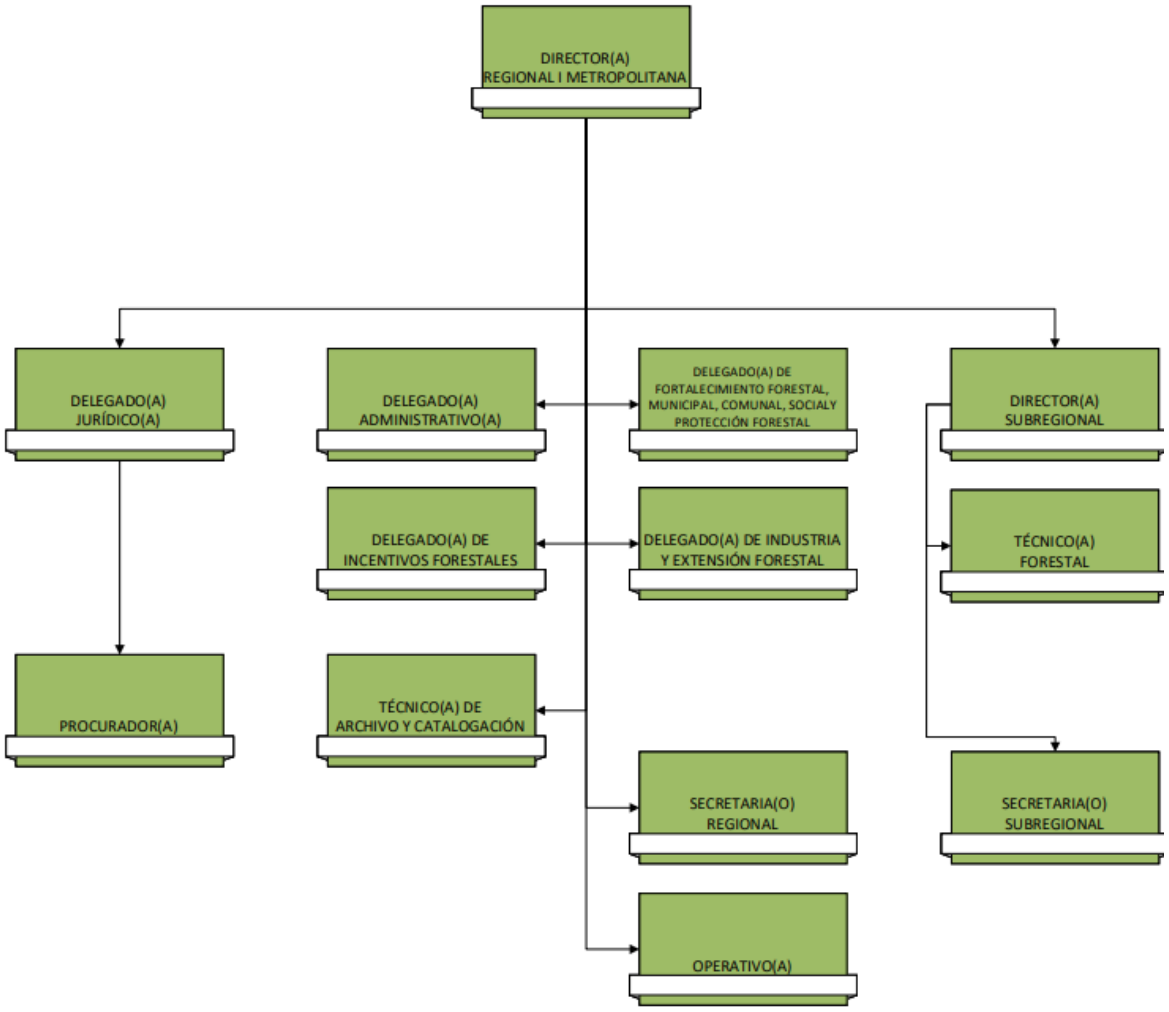
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas o carreras afines*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y mapeo forestal.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre de Licenciatura en Medio Ambiente, en Ciencias Forestales, Ambientales, Agrícolas, Biología o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y mapeo forestal.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

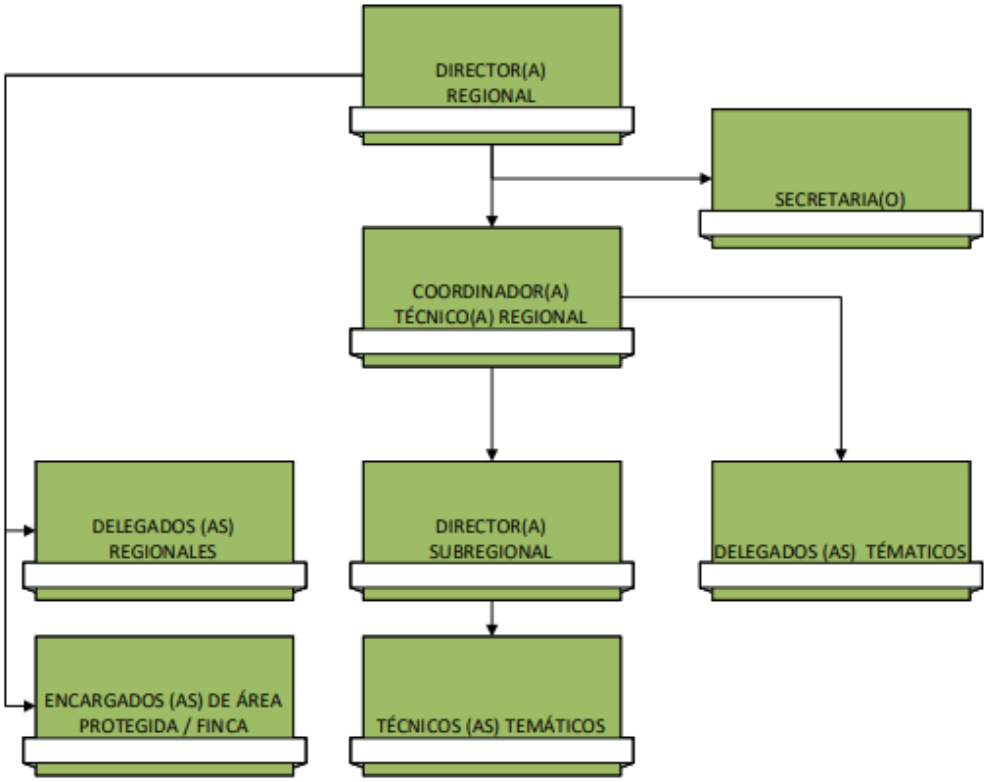
Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIRECCIONES Y SUBREGIONES

DIRECCIÓN REGIONAL I - METROPOLITANA

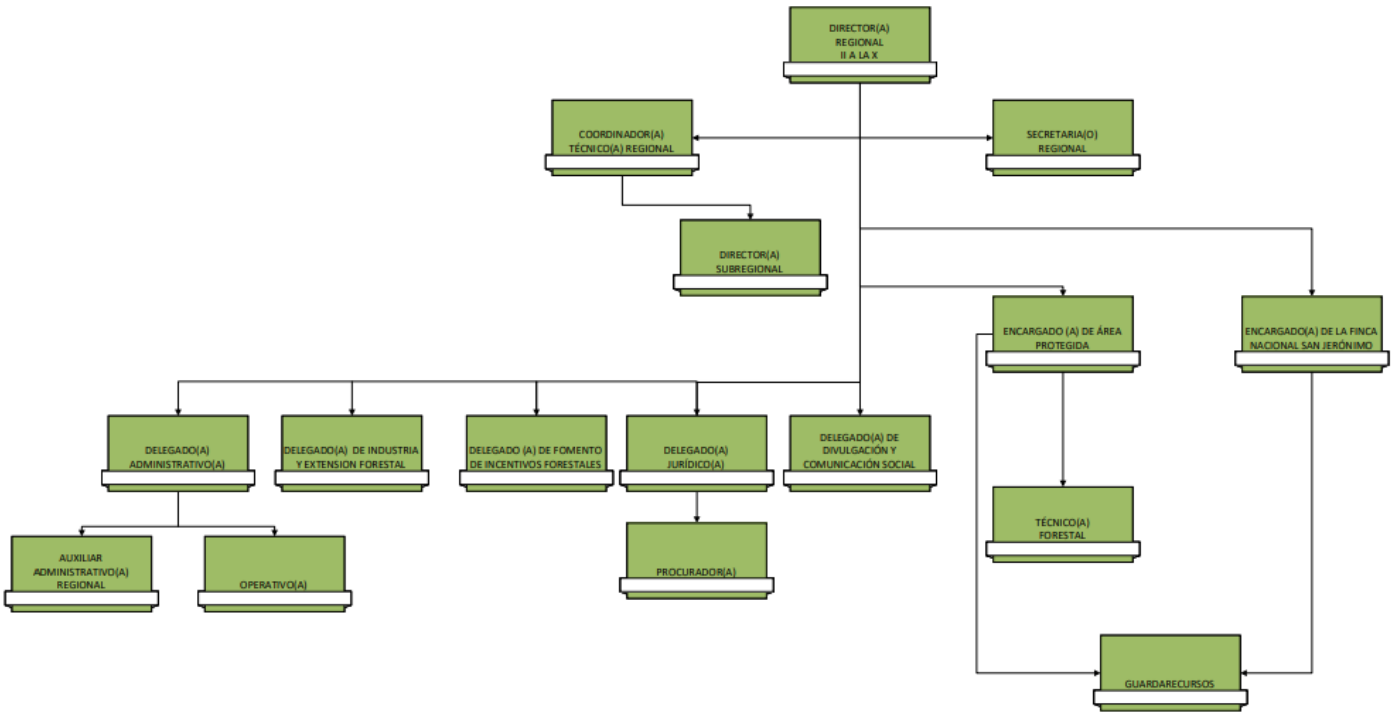


DIRECCIÓNREGIONAL (región II a X)

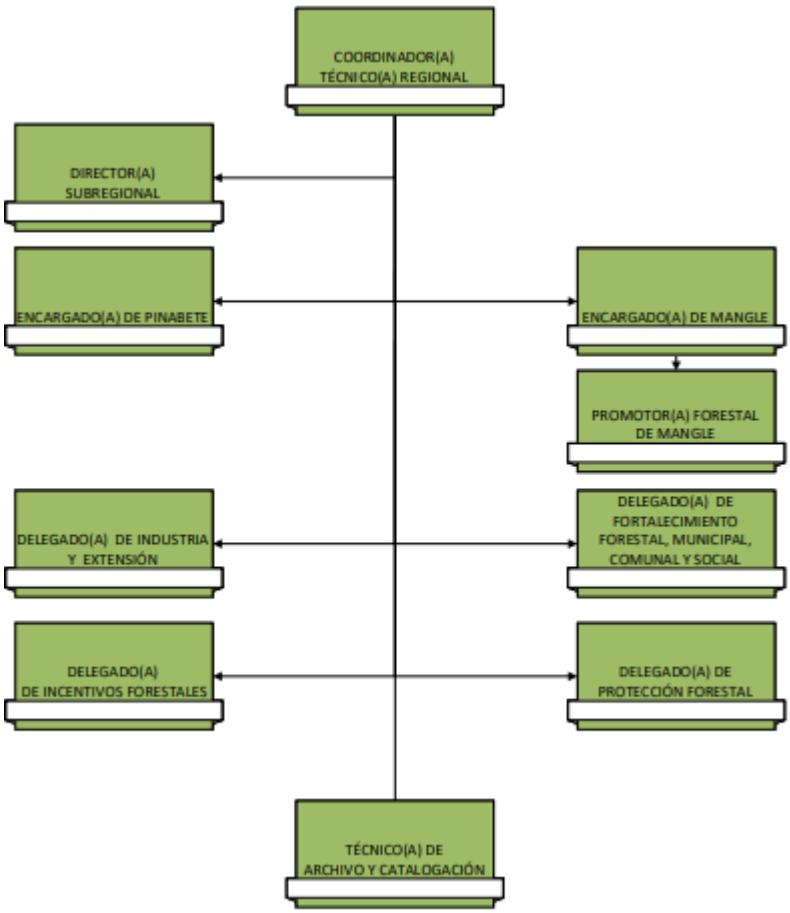


Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

DIRECCIÓN REGIONAL (aplica de la II a X)

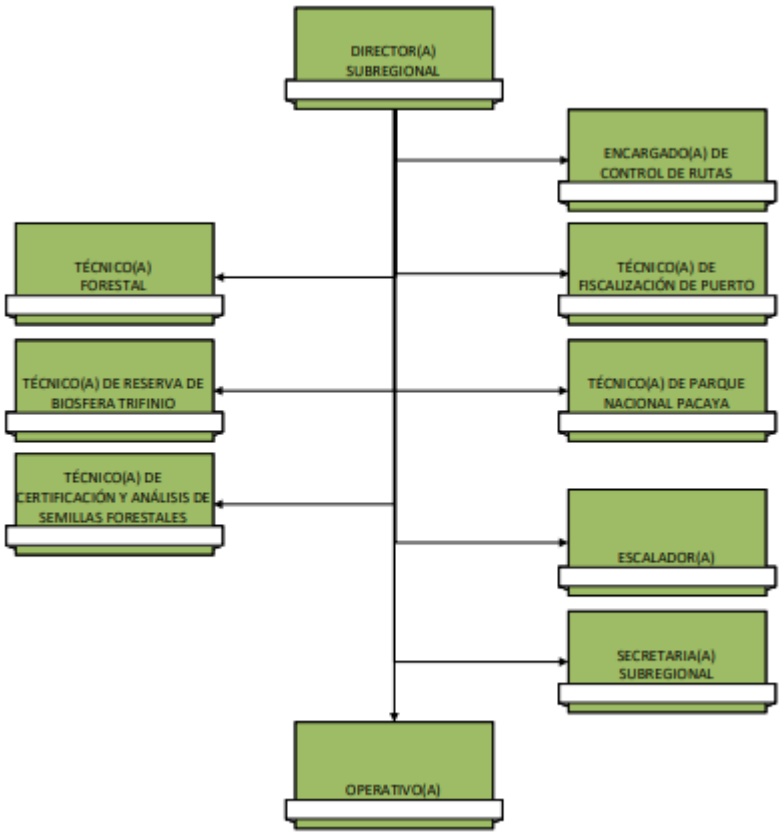


COORDINACIÓN TÉCNICA REGIONAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

DIRECCIÓN SUGREGIONAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DIRECTOR(A) REGIONAL**
Puesto Funcional	**DIRECTOR(A) REGIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador Técnico Nacional*
Supervisa a	• *Coordinador(a) Técnico(a) Regional* • *Secretaria(o) Regional* • *Delegado(a) Administrativo(a)* • *Delegado(a) Jurídico(a)* • *Delegado(a) de Divulgación y Comunicación Social* • *Encargado(a) de Área Protegida (cuando aplique)* • *Encargado(a) de la Finca Nacional San Jerónimo (cuando aplique)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Regional a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos técnicos y administrativos, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Coordinación Técnica Nacional del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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 las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable la Coordinación Técnica Nacional del buen desempeño de la misma;*
2. *Mantener comunicación constante con la Coordinación Técnica Nacional, para definir estrategias, tomar decisiones e informar actividades forestales que se planifiquen y ejecuten en la Región a su cargo;*
3. *Aprobar, suspender, cancelar y denegar Licencias Forestales de su jurisdicción;*
4. *Atender temas de su competencia a otros funcionarios, empleados y usuarios.*
5. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
6. *Revisar, avalar y firmar los certificados de los incentivos forestales y el Programa de Reducción de Emisiones en la Región, cuando aplique;*
7. *Coordinar la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;*
8. *Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del Plan Operativo Anual de la región a su cargo a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
9. *Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;*
10. *Interponer denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, con asistencia de Delegado(a) Jurídico;*
11. *Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección Regional a su cargo, cuando aplique;*
12. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Regional a su cargo, cuando aplique;*
13. *Impulsar las políticas, estrategias, programas y planes institucionales, en la Región a su cargo;*
14. *Participar activamente, en conjunto con el personal a su cargo en la elaboración de los planes de trabajo que sean solicitados;*
15. *Transferir la implementación de las disposiciones de la administración forestal al personal técnico de la Región;*
16. *Mantener coordinación con los Directores Nacionales y Unidades de Apoyo para el buen desempeño de la Región a su cargo;*
17. *Monitorear las actividades del fomento y regulación forestal que se implementan en la Región y el cumplimiento de la normativa forestal, y otras normas relacionadas;*
18. *Revisar y analizar la información de la dinámica de la Región, para la toma de decisiones de mejora de la administración;*
19. *Supervisar y evaluar el desempeño del Coordinador Técnico Regional y Delegados Temáticos Regionales;*
20. *Mantener la coordinación de trabajo con autoridades de las municipalidades de la Región;*
21. *Fortalecer la gobernanza forestal regional, fomentando la participación de las organizaciones, comunidades, municipalidades y otros para el buen desarrollo del sector forestal;*

Instituto Nacional de Bosques - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

22. *Participar en reuniones de trabajo o en otro tipo de eventos para la elaboración de estrategias o instrumentos para la conservación y desarrollo de los Recursos Forestales;*
23. *Representar al INAB a nivel regional;*
24. *Coordinar con la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, la evaluación de cargas de trabajo y análisis del requerimiento de los recursos humanos de la Región;*
25. *Suscribir en nombre del INAB los contratos que garantizan el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los planes de manejo y dentro de los Programas de Incentivos Forestales (cuando aplique), y las garantías que se constituyen dentro de las Obligaciones de Repoblación Forestal otorgadas en documento privado autenticado por notario;*
26. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
27. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
28. *Supervisar el uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismo;*
29. *Cumplir con las funciones de Registrador Forestal Regional establecidas en el Reglamento del Registro Nacional Forestal;*
30. *Monitorear la interposición de denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal de la región a su cargo;*
31. *Monitorear la gestión de los procesos legales que se generen en la Región conjuntamente con el Delegado(a) Jurídico;*
32. *Integrar y presidir el Consejo Técnico de la Región;*
33. *Integrar los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural;*
34. *Participar en eventos de capacitación o formación para los que sea nombrado por sus superiores;*
35. *Apoyar en la coordinación de la capacitación del personal a su cargo cuando le sea solicitado;*
36. *Apoyar y supervisar en temas de seguridad e higiene en el trabajo para bienestar de los trabajadores de cada oficina a su cargo;*
37. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
38. *Velar por el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo en la Región;*
39. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
40. *Promover la equidad de género;*
41. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
42. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores forestales, relacionadas con el puesto y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Gerencia y coordinación de proyectos.* *Resolución de conflictos, planificación estratégica, sistemas de información geográfica.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo con Pensum Cerrado de carreras universitarias relacionadas al sector forestal.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores forestales, relacionadas con el puesto y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Gerencia y coordinación de proyectos.* *Resolución de conflictos, planificación estratégica, sistemas de información geográfica.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español, Idiomas mayas según ubicación geográfica de preferencia.*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) REGIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Regional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
8. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
9. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique;*
10. *Administrar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;*
11. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;*
12. *Apoyar al Delegado Administrativo en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique;*
13. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;*
14. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;*
15. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.*
16. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
17. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
18. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE ÁREA PROTEGIDA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Regional dependerá de la ubicación asignada*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*Dependerá de la ubicación asignada*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director Regional*
Supervisa a	• *Técnico(a) Forestal (cuando aplique)* • *Guardarecursos*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a todos los procesos y actividades relacionadas con la administración del área protegida a su cargo, tomando como base los objetivos institucionales. Es responsable ante el Director Regional, del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos, con el Coordinador(a) Técnico(a) Regional, y otras instancias del INAB, la planificación, ejecución y seguimiento de la planificación operativa para la conservación del Área Protegida;*
2. *En coordinación con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos, realizar la elaboración y/o actualización de estudio técnico o plan maestro del área protegida;*
3. *Coordinar con otras instituciones y organizaciones la implementación del Plan Maestro del área protegida;*
4. *Elaborar informes cuando lo requieran las instancias superiores;*
5. *Supervisar el uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismo;*
6. *Acompañamiento en la resolución de conflictos de toda índole dentro del Parque o Finca Nacional;*
7. *Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales la conservación in situ de especies forestales amenazadas o en peligro de extinción;*
8. *Identificar actividades prioritarias a realizar en el marco de las condiciones actuales de funcionamiento del área protegida;*
9. *Identificar las instancias vinculadas al área protegida, 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 área protegida;*
10. *Atender requerimientos de operadores de justicia en cuanto a operativos, peritajes y avalúos por ilícitos dentro del área protegida;*
11. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal y con instituciones y organizaciones afines, la elaboración y gestión de proyectos para la restauración y conservación del área protegida;*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos que ingresan al área protegida;*
13. *Participar con la Unidad de Comunicación Social del INAB en actividades de divulgación relacionadas a la restauración y conservación del área protegida;*
14. *Coordinar con las diferentes Regiones y Subregiones del INAB, la implementación del POA anual para el tema protección y conservación del área protegida;*
15. *Promover alianzas estratégicas con las comunidades, asociaciones y municipalidades para el fomento de investigación, producción y divulgación en el tema de la restauración y conservación del área protegida;*
16. *Ser responsable del inventario de los insumos y materiales a utilizarse en el área protegida;*
17. *Implementar los mecanismos institucionales orientados al eficiente uso de los recursos;*
18. *Responsable de la liquidación oportuna de los ingresos y egresos, del área protegida por medio de los mecanismos establecidos;*
19. *Presentar denuncias de ilícitos que se den en el área protegida;*
20. *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;*
21. *Promover alianzas interinstitucionales dentro del área laboral;*
22. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
23. *Promover la equidad de género;*
24. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
25. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración Pública y Administración de Personal.* *Legislación y normativas forestales.* *Gerencia y coordinación de proyectos.* *Resolución de conflictos, administración de Áreas Protegidas.* *Manejo de software de información geográfica.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio en el área forestal y/o agrícola ó Sexto semestre de licenciatura en las carreras de Ciencias Forestal, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración Pública y Administración de Personal.* *Legislación y normativas forestales.* *Gerencia y coordinación de proyectos.* *Resolución de conflictos, administración de Áreas Protegidas.* *Manejo de software de información geográfica.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE LA FINCA NACIONAL SAN JERÓNIMO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Regional II – Las Verapaces e Ixcán*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*Finca San Jerónimo*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director Regional*
Supervisa a	• *Guardarecursos*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar con la Dirección Subregional II- 4 San Jerónimo, todo lo concerniente para la administración adecuada de la Finca;*
2. *Coordinar con el departamento CEFE la elaboración del Plan Operativo Anual;*
3. *Elaborar la propuesta de plan de manejo de la Finca Nacional;*
4. *Distribuir las actividades al personal contratado para la Finca y su supervisión;*
5. *Elaborar informes sobre las actividades propias de la Finca Nacional San Jerónimo 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 las instalaciones y recursos con los 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. *Coordinación inter e intrainstitucional para la búsqueda de fondos para la implementación de mejoras en la Finca;*
10. *Presentar denuncias de ilícitos que se den en el Finca Nacional San Jerónimo;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA – OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración Pública y Administración de Personal.* *Legislación y normativas forestales.* *Gerencia y coordinación de proyectos.* *Resolución de conflictos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio en el área Forestal, Recursos Naturales o Agrícola ó Sexto semestre de licenciatura en las carreras de Ciencias Forestal, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración Pública y Administración de Personal.* *Legislación y normativas forestales.* *Gerencia y coordinación de proyectos.* *Resolución de conflictos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Vigente, de dos y cuatro ruedas*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**GUARDARECURSOS**
Puesto Funcional	**GUARDARECURSOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*Parque Nacional, o* *Finca Nacional*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Área Protegida o* *Encargado(a) de la Finca Nacional San Jerónimo*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar información, atención, orientación, apoyo y monitoreo a los visitantes 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.

C. 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. *Orientar 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. *Monitorear los recursos naturales del Parque Nacional o de la Finca Nacional según sea el caso;*
7. *Prevenir y controlar los incendios forestales dentro del Parque Nacional o Finca Nacional;*
8. *Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura e instalaciones del Parque Nacional o Finca Nacional;*
9. *Planificar las actividades semanales y realizar informes de su ejecución;*
10. *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;*
11. *Realizar todas aquellas actividades relacionadas con la protección de los recursos naturales del Parque Nacional o Finca Nacional;*
12. *Informar al Administrador / Encargado de actividades ilícitas dentro del Parque Nacional / Finca Nacional, de la que tenga conocimiento;*
13. *Velar por que se cumpla la normativa de uso de los servicios del Parque;*
14. *Mantener seguros y en buen estado las herramientas y el equipo que utiliza para llevar a cabo su trabajo;*
15. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
16. *Promover la equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Primer grado a nivel primaria.*
Experiencia laboral	*No indispensable*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mantenimiento de instalaciones, plomería, jardinería, electricidad y otros relacionados de preferencia.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Administración de los recursos* *Iniciativa* *Uso efectivo del tiempo*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Regional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Auxiliar Administrativo(a) Regional* • *Operativo(a)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico, administrativo y financiero 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.

C. FUNCIONES

1. *Controlar, administrar y supervisar de la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo;*
2. *Gestionar en la Dirección Administrativa y Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en las dependencias bajo su cargo;*
3. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las Dependencias a su cargo;*
4. *Realizar la verificación del estado y coordinar el mantenimiento y recarga de los extintores;*
5. *Atender y pagar a proveedores;*
6. *Llevar el control del libro bancario, chequera y demás registros que correspondan;*
7. *Desarrollar y realizar las gestiones requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera, y la Dirección de Recursos Humanos ;*
8. *Ejecutar el gasto del Fondo Rotativo y gastos menores;*
9. *Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;*
10. *Realizar cortes de caja periódicos y llevar a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Dependencias a su cargo;*
11. *Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Dependencias a su cargo;*
12. *Elaborar el cuadre del Fondo Rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada a la Coordinación Financiera para su revisión;*
13. *Asesorar y orientar al personal de las Dependencias a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignadas;*
14. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en la Dependencias a su cargo;*
15. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitada por la autoridad correspondiente,*
16. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariarles de la Institución;*
17. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a las Dependencias a su cargo;*
18. *Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las Dependencias a su cargo;*
19. *Llevar a cabo el control del combustible utilizado en las Dependencias a su cargo;*
20. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos mensual;*
21. *Controlar las existencias de materiales y suministros de las Dependencias a su cargo;*
22. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en las Dependencias a su cargo;*
23. *Apoyar a las Direcciones Subregionales a través de visitar periódicas (una vez al mes cada una), cuando aplique.*
24. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
25. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;*
26. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
27. *Promover la equidad de género;*
28. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*

Instituto Nacional de Bosques - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

29. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*	
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en el campo de las ciencias económicas, Ciencias Educativas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas.* *Legislación Financiera y Laboral.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Estudios universitarios en Ciencias Educativas o cierre de pensum de técnico en el campo de las ciencias económicas.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas.* *Legislación Financiera y Laboral.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**
Puesto Funcional	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) REGIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Delegado(a) Administrativo(a), según su ubicación*
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 Delegado(a) Administrativo(a), del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Brindar apoyo en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina;*
2. *Apoyar en llevar controles de los documentos oficiales;*
3. *Prestar atención a usuarios del sector forestal vinculados con la oficina;*
4. *Asistir a la secretaria 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 expedientes administrativos;*
7. *Coordinar en la realización de resoluciones, providencias, oficios en general;*
8. *Foliar los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la oficina;*
9. *Asistir en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina Regional bajo la Delegación Administrativa;*
10. *Brindar apoyo en la preparación de informes u otro requerimiento de la oficina donde sea asignado;*
11. *Prestar atención a usuarios del sector forestal vinculados con la oficina Regional;*
12. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
13. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
14. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
15. *Promover la equidad de género;*
16. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
17. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título a nivel medio de preferencia con estudios Universitarios en área comercial.*
Experiencia laboral	*Un (01) año en labores relacionados al puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Procedimientos administrativos y gestión de expedientes.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Perito Contador o estudios universitarios en Auditoria y Contaduría.*
Experiencia laboral	*No Indispensable*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Procedimientos administrativos y gestión de expedientes.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**OPERATIVO(A)**
Puesto Funcional	**OPERATIVO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales o Direcciones Subregionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Delegado(a) Administrativo(a) o Director(a) Subregional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *Realizar la limpieza y mantenimiento diariamente en las oficinas, y utensilios de alimentos de la Institución, así como de las instalaciones en general;*
2. *Asistir en la logística y reuniones de trabajo;*
3. *Hacer buen uso de los bienes, suministros y/o recursos en general de la Institución;*
4. *Apoyar en la entrega de documentos cuando el jefe inmediato lo requiera;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Promover la equidad de género;*
7. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
8. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Sexto grado a nivel primaria.*
Experiencia laboral	*No indispensable*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mantenimiento de instalaciones, plomería, jardinería, electricidad de preferencia.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Saber leer y escribir*
Experiencia laboral	*Seis meses (06) experiencia en labores relacionadas al puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Mantenimiento de instalaciones, plomería, jardinería, electricidad de preferencia.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Administración de los recursos* *Iniciativa* *Uso efectivo del tiempo*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) JURÍDICO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Regional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Procurador(a)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar y orientar legalmente al personal de la Dirección Regional, Direcciones Subregionales y Coordinación Técnica;*
2. *Asistir y diligenciar todos los procesos y procedimientos legales y administrativos realizados por la Institución;*
3. *Capacitar al personal, actores del sector forestal y ambiental y actores del sector justicia, cuando le sea requerido por el Director Regional o por el Director(a) de Asuntos Jurídicos; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
4. *Interposición, contestación, diligenciamiento, asistencia a audiencias, auxilio, dirección y procuración de toda clase de procesos, procedimientos y acciones en materias civil, penal, laboral, administrativo y constitucional en los que el INAB forme parte, y que por razón del territorio deban sustanciarse en sus respectivas Regiones;*
5. *Llevar registro, seguimiento, control y estadísticas de los expedientes administrativos de la Región, en los que intervenga;*
6. *Revisar contratos, convenios o cualquier tipo de documentación legal previo a formalizarse en la Institución;*
7. *Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos los criterios y análisis aplicables en materia legal dentro de los procedimientos Administrativos o Judiciales;*
8. *Actualizar de forma mensual la base de datos de Denuncias y Procesos Judiciales;*
9. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
10. *Asistir a las reuniones de Delegados(a) Jurídicos Regionales convocadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos;*
11. *Prestar el apoyo a las distintas Direcciones Regionales para la gestión de expedientes administrativos o diligencias judiciales, en caso sea necesario;*
12. *Revisar la documentación legal de las solicitudes que se presenten en la Dirección Regional y Subregional y emitir el dictamen correspondiente;*
13. *Revisar los informes de avalúos, peritajes y otros a requerimiento del Ministerio Público, Organismo Judicial, Municipalidades y otras autoridades competentes;*
14. *Emitir Dictamen Jurídico de los expedientes administrativos que se tramitan en las Regiones y Subregiones;*
15. *Acompañar y asesorar al personal de las Regiones y Subregiones en las diligencias del Ministerio Público y del Organismo Judicial;*
16. *Desempeñar las actividades delegadas en el mandato judicial otorgado para el efecto;*
17. *Apoyar en notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la equidad de género;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
21. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales y ambientales.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**PROCURADOR(A)**
Puesto Funcional	**PROCURADOR(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Delegado(a) Jurídico(a), según su ubicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *Brindar asesoría legal al personal técnico forestal, administrativo de la Dirección Regional y Subdirecciones Regionales del INAB, cuando se requiera;*
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. *Apoyar en las actividades que realiza el Delegado Jurídico;*
12. *Atención a usuarios internos y externos;*
13. *Visitar a cualquier entidad del Estado en donde el INAB tenga interés;*
14. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
15. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
16. *Apoyar al Delegado Jurídico en la revisión y análisis de Expedientes Administrativos y elaborar las propuestas de Dictámenes;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación Técnica Regional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Regional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Directores Subregionales* • *Encargado(a) de Pinabete* • *Encargado(a) de Mangle* • *Delegado(a) de Industria y Extensión Forestal* • *Delegado(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social* • *Delegado(a) de Incentivos Forestales* • *Delegado(a) de Protección Foresta* • *Delegado(a) de Incentivos Forestales* • *Técnico(a) de archivo y catalogación*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades y funciones de las Direcciones Subregionales y del personal técnico de la Región, siendo responsable ante el Director Regional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar y supervisar las actividades que se desarrollan en las Direcciones Subregionales, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Regional del buen desempeño de la misma;*
2. *Analizar el contexto subregional para el incremento de la demanda de nuevos proyectos en los programas de incentivos forestales para la toma de decisiones;*
3. *Orientar a los colaboradores de la región, en las actividades técnicas que se realizan;*
4. *Elaborar el plan anual de monitoreo y evaluación de informes técnicos para los procesos de aprovechamiento y registro forestal en el marco del sistema de gestión de la calidad, evaluando la calidad de los informes en los expedientes y el cumplimiento de los tiempos en las gestiones realizadas;*
5. *Coordinar actividades técnicas de trabajo con los representantes de las organizaciones encargadas de la administración de las áreas protegidas dentro de la Región;*
6. *Elaborar, evaluar, monitorear y supervisar el avance de ejecución del Plan Operativo Anual de las Direcciones Subregionales, Fincas y Parques Nacionales en la Región a su cargo;*
7. *Supervisar la implementación de las disposiciones de la administración forestal al personal técnico de la Región;*
8. *Implementar las actividades de capacitación de los colaboradores técnicos y del Sector Forestal en la Región a su cargo, en coordinación con el departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;*
9. *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;*
10. *Dar seguimiento a las acciones contempladas en los planes y estrategias institucionales para la prevención y reducción de la tala, transporte y comercio ilegal;*
11. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
12. *Evaluar la capacidad técnica de los colaboradores para el buen desempeño de la Región;*
13. *Integrar comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente dentro del sector forestal;*
14. *Monitorear las actividades de administración, regulación, protección y control forestal, aprobación y ejecución de los planes sanitarios que se implementen en la Región;*
15. *Monitorear y evaluar el proceso integración, trámite y resolución de expedientes en las diferentes gestiones que se realizan en las Subregiones de la Región;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

16. *Realizar monitoreo en gabinete y campo de los compromisos de repoblación forestal, especialmente de aquellos cuya garantía está para ser liberada;*
17. *Realizar 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. *Seleccionar sitios (fincas, parcelas) demostrativos comunales, municipales y privadas de Plantaciones Forestales, Sistemas Agroforestales, Bosques Energéticos, coordinando giras de campo a los mismos;*
20. *Coordinar acciones para identificar grupos comunitarios para que implementen técnicas en el manejo de bosques naturales, de plantaciones forestales, sistemas agroforestales y bosques energéticos;*
21. *Analizar y dar seguimiento regional de la demanda de proyectos de Programa de Reducción de Emisiones y Proyecto Forestal Sostenible;*
22. *Elaborar dictámenes técnicos de proyectos de manejo de bosques con fines de protección con reincentivo en Probosque;*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la equidad de género;*
25. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
26. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales, carrea afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores forestales y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en Administración Pública.* *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.* *Capacidad de transferencia de conocimientos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo, o carrera afín, de preferencia con sexto semestre aprobado de carreras universitarias relacionadas a la temática forestal*.
Experiencia laboral	*Cuatro (4) años de experiencia en labores forestales y administrando personal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento en Administración Pública.* *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.* *Capacidad de transferencia de conocimientos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español, Idiomas Mayas, según región*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE PINABETE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección regional VI*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Técnico(a) Regional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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) del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos, del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar las acciones institucionales en el marco de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete y en el cumplimiento de la normativa específica;*
2. *Coordinar con la Unidad de Comunicación Social del INAB, la campaña anual de pinabete y otras actividades de divulgación relacionadas al pinabete;*
3. *Coordinar con las Direcciones Subregionales del INAB, en donde se encuentra la especie, la elaboración y monitoreo del POA para velar por el cumplimiento de las actividades que contribuyan a la operativización de la Estrategia Nacional de Conservación del Pinabete;*
4. *Coordinar actividades de control y vigilancia con las entidades encargadas en la materia;*
5. *Organizar y promover actividades de restauración de áreas degradadas de pinabete;*
6. *Elaborar documentos/guías técnicas relacionados con la producción y reproducción de pinabete;*
7. *Coordinar con el Departamento de Formación y Capacitación la elaboración de módulos de capacitación en temas relacionados con la cadena productiva de pinabete;*
8. *Fomentar la organización y brindar acompañamiento a productores, para promover actividades relacionadas con la cadena productiva del pinabete;*
9. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, la gestión de financiamiento necesario para promover la cadena productiva del pinabete y con organizaciones locales la elaboración de perfiles de proyectos enfocados en el logro de las metas de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete;*
10. *Promover alianzas estratégicas con las universidades, comunidades, asociaciones y municipalidades para el fomento de investigación, producción y divulgación en el tema del pinabete;*
11. *Representar al INAB y formar parte del consejo coordinador de la estrategia nacional de protección y conservación del pinabete;*
12. *Gestionar y coordinar la disponibilidad de marchamos de pinabete para atender la demanda de árboles y subproductos;*
13. *Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales las acciones o actividades relacionadas con la promoción y establecimiento de fuentes semilleras de pinabete y aprovechamiento de material vegetativo;*
14. *Coordinar con el Departamento de Comercio Forestal los eventos de promoción y comercialización de pinabete;*
15. *Capacitar a usuarios internos y externos en temas de manejo silvicultural de plantaciones y otros temas relacionados al tema pinabete; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
16. *Fortalecimiento y acompañamiento a las organizaciones relacionadas con la especie de pinabete;*
17. *Dar acompañamiento a las alianzas que existan entre INAB y otras organizaciones en el tema pinabete;*
18. *Gestionar y coordinar a nivel interno la mejora de procedimientos institucionales para atención al tema pinabete;*
19. *Ser 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;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la equidad de género;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
23. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Biológicas o Ambientales.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Ecosistemas, diversidad biológica.* *Legislación y normativas forestales y ambientales.* *Especies protegidas.* *Restauración.* *Manejo silvicultural de plantaciones.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Estudios Universitarios en Licenciatura Forestal, Ambiental, Agronomía en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Ecosistemas, diversidad biológica.* *Legislación y normativas forestales y ambientales.* *Especies protegidas.* *Restauración.* *Manejo silvicultural de plantaciones.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) II**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE MANGLE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Regional IX*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Técnico Regional*
Supervisa a	• *Promotor(a) forestal de mangle*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las 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 director regional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar el plan operativo anual del ecosistema manglar.*
2. *Socializar y coordinar con direcciones regionales y subregionales, el apoyo a los promotores de mangle para la ejecución del POA del ecosistema manglar.*
3. *Dar directrices y coordinar con promotores de mangle, la ejecución del POA del ecosistema manglar.*
4. *Elaborar y coordinar la ejecución del plan anual de control y vigilancia del ecosistema manglar*
5. *Identificar alternativas forestales viables que minimicen la presión sobre los ecosistemas forestales del ecosistema manglar.*
6. *Realizar acciones de fortalecimiento de capacidades en torno del ecosistema manglar a personal interno y usuarios.*
7. *Elaborar informes periódicos y anuales, sobre monitoreo de consumos familiares y repoblación forestal en mangle, a nivel nacional.*
8. *Elaborar informes periódicos y anuales, sobre restauración de manglares a nivel nacional.*
9. *Coordinar la socialización de las normativas forestales vigentes en torno al ecosistema manglar (Ley Forestal, Reglamento de mangle, incentivos forestales, Manual de lineamiento técnicos de mangle, Consumos familiares, Ley de motosierras u todos aquellos que se relacionen), a nivel nacional.*
10. *Coordinar la elaboración y coordinación campañas de divulgación del ecosistema manglar;*
11. *Elaborar y orientar el plan de restauración de áreas degradadas y deforestadas del ecosistema manglar*
12. *Orientar y planificar los esfuerzos de gobernanza entorno al ecosistema manglar*
13. *Elaborar y actualizar lineamientos técnicos relacionados con las normativas vigentes relacionadas con el ecosistema manglar;*
14. *Coordinar con el Departamento de Investigación Forestal el desarrollo de estudios del ecosistema manglar;*
15. *Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales las acciones o actividades relacionadas con la reproducción de las especies del ecosistema manglar;*
16. *Monitorear y generar instrumentos técnicos o normativos vinculados al ecosistema manglar;*
17. *Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal y con instituciones y organizaciones afines, la elaboración y gestión de proyectos para la restauración y conservación del ecosistema manglar;*
18. *Fortalecimiento y acompañamiento a las organizaciones relacionadas vinculadas al ecosistema manglar;*
19. *Participar con la Unidad de Comunicación social del INAB en actividades de divulgación relacionadas a la restauración y conservación del ecosistema manglar;*
20. *Elaborar módulos de capacitación en temas relacionados con el tema del ecosistema manglar;*
21. *Promover alianzas estratégicas con las comunidades, asociaciones y municipalidades para el fomento de investigación, producción y divulgación en el tema del ecosistema manglar;*
22. *Ser responsable del inventario de los insumos y materiales a utilizarse en las actividades planificadas en el POA para el tema del ecosistema manglar;*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la equidad de género;*
25. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
26. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Biológicas o Ambientales.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Ecosistemas, diversidad biológica* *Legislación y normativas forestales y ambientales.* *Manejo Silvicultural de plantaciones.* *Programas de incentivos forestales.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo adecuado de SIG* *Monitoreo biológico*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título Dasonómo, Perito Forestál o Perito Agrónomo.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Ecosistemas, diversidad biológica y cambio climático.* *Legislación y normativas forestales.* *Especies Protegidas.* *Manejo Silvicultural de plantaciones.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Manejo adecuado de SIG* *Monitoreo ecológico*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**PROMOTOR(A) FORESTAL DE MANGLE**
Puesto Funcional	**PROMOTOR(A) FORESTAL DE MANGLE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Encargado(a) de Mangle*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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 Director(a) Subregional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar con el Encargado de Manglares el plan operativo anual del ecosistema manglar;*
2. *Coordinar y realizar actividades de control y vigilancia con las entidades encargadas en materia;*
3. *Coordinar con las comunidades la gestión, ejecución alternativas viables que minimicen la presión sobre el recurso forestal del ecosistema manglar (plantaciones forestales, viveros forestales u otras iniciativas relacionadas);*
4. *Realizar actividades de sensibilización asociada al ecosistema manglar;*
5. *Organizar y promover actividades de restauración de áreas degradadas o deforestadas del ecosistema manglar;*
6. *Socializar las normativas forestales vigentes en torno al ecosistema manglar (Ley Forestal, Reglamento de mangle, incentivos forestales, Manual de lineamiento técnicos de mangle, Consumos familiares, Ley de motosierras u todos aquellos que se relacionen)*
7. *Coordinar y dar seguimiento a los espacios de gobernanza entorno al ecosistema manglar (mesas de mangle)*
8. *Realizar monitoreo de los consumos familiares otorgados y de repoblación forestal de mangle;*
9. *Participar en evento de capacitación o adiestramiento sobre manglares, en los que sea nombrado;*
10. *Apoyar y dar seguimiento a temas de investigación forestales entorno al ecosistema manglar (Monitoreo del PPMF de mangle)*
11. *Coordinar con las direcciones subregionales actividades relacionadas al ecosistema manglar.*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título a nivel medio en ciencias agrícolas, forestales o ambientales*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos básicos en manglares* *Restauración forestal* *Uso de software de SIG*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Nivel diversificado aprobado.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas al puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos básicos de manglares* *Restauración forestal* *Uso de software de SIG*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE INDUSTRIA Y EXTENSIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación Técnica Regional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Regional I – Metropolitana, o* *Coordinador(a) Técnico(a) Regional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar con los Directores Subregionales y Técnicos Forestales la implementación y seguimiento del POA en los temas de industria, comercio, mecanismos financieros, monitoreo de empresas forestales y extensión forestal;*
2. *Recopilar información y actualizar las bases de datos regional sobre costos de las actividades para promover la vinculación bosque, industria y mercado;*
3. *Promover la elaboración y/o actualización de las herramientas técnicas, material y lineamientos para la vinculación bosque (extensión), industria y mercado;*
4. *Apoyar en la actualización e implementación del plan institucional de extensión forestal para el manejo de plantaciones forestales;*
5. *Monitoreo de las actividades del componente de Extensión Forestal, Dirección de industria y comercio forestal desarrolladas a nivel Regional;*
6. *Gestionar y apoyar en el desarrollo de eventos en el componente de Extensión Forestal y de la Dirección de Industria y Comercio Forestal, tales como: giras a sitios demostrativos, intercambio de experiencias, visitas a empresas, ferias, ruedas de negocios y otros; para la vinculación de la oferta y demanda de productos forestales;*
7. *Coordinar con el componente de extensión forestal, Dirección de Industria y Comercio Forestal y la Unidad de Comunicación Social la divulgación de materiales de fomento al comercio, información sobre oferta y demanda, temas de industria, mecanismos financieros y extensión;*
8. *Fortalecimiento de capacidades técnicas a usuarios del sector forestal y personal interno del INAB sobre temas de extensión forestal, comercio, industria, y plataformas electrónicas generadas por la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
9. *Identificar y promover alianzas entre actores estratégicos en apoyo a productores e industrias locales para la vinculación del bosque, industria y mercado, así como el uso de nueva tecnología;*
10. *Apoyo en la elaboración y/o revisión de documentos relacionados con la normativa forestal, manuales, guías y otros en los temas de industria, comercio y extensión forestal;*
11. *Vincular entidades financieras y a MIPYMES forestales, con las actividades que promueve el INAB mediante la Dirección de Industria y Comercio Forestal.*
12. *Socializar información sobre oferta y demanda de productos forestales, herramientas y plataformas de comercio forestal a entidades financieras, usuarios del sector forestal y personal técnico de la institución;*
13. *Orientar y dar acompañamiento al personal técnico de la región en temas de fiscalización y monitoreo de empresas forestales, puertos y aduanas (cuando corresponda), comercio, industria, mecanismos financieros y extensión forestal.*
14. *Identificar y capacitar a empresarios forestales de nuevo ingreso y/o empresarios en el uso del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales -SEINEF-;*
15. *Apoyar y brindar asistencia técnica a las direcciones subregionales y empresas forestales en temas relacionados al uso y manejo del SEINEF, Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-, así como el seguimiento a los soportes requeridos por los empresarios forestales.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

16. *Coordinar con la Dirección de Industria y Comercio Forestal y el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal la asistencia técnica para la implementación, socialización y capacitación de guías, manuales, instrumentos, herramientas, lineamientos y plataformas generadas por el departamento.*
17. *Coordinar con el Departamento de Investigación Forestal y la Dirección de Industria y Comercio Forestal su participación en investigaciones, estudios y proyectos forestales relacionadas en el tema de Extensión Forestal, Industria y Comercio Forestal.*
18. *Mantiene informado al INAB de las nuevas disposiciones forestales relacionados con el tema;*
19. *Dar seguimiento y registro a las actividades de fiscalizaciones;*
20. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
21. *Promover la equidad de género;*
22. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas y grupos de mujeres; y,*
23. *Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en las carreras de Ingeniería Forestal, Industrial, Agroindustrial o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas en industria forestal y asistencia técnica.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.* *Manejo forestal sostenible* *Silvicultura de plantaciones* *Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal* *Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica.* *Manejo de material audiovisual.* *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.* *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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasónomo, Perito Forestal, Perito Industrial, Bachiller en Recursos Naturales Renovables o carrera afín de preferencia con estudios universitarios.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.* *Manejo forestal sostenible* *Silvicultura de plantaciones* *Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal.* *Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica.* *Manejo de material audiovisual.* *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.* *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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Habilidad para desarrollar capacitaciones y trasferencia de tecnologías*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Preferentemente dominio de un idioma local de la Región donde sea su sede.*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo* *Mejora continua*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Planificación y organización*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL, SOCIAL Y PROTECCIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Regional I - Metropolitana*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No Aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Regional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *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;*
2. *Coordinar con la Dirección Regional y/o Subregional la implementación y seguimiento de los Planes y/o Estrategias generados por el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social;.*
3. *Gestionar la implementación y seguimiento de sistemas de control y vigilancia forestal municipal;*
4. *Elaboración de Dictámenes para la suscripción de instrumentos de Cooperación entre INAB-Municipalidades:*
5. *Gestionar y coordinar asistencia técnica y capacitación a comunidades, grupos o asociaciones para fortalecimiento de la gestión forestal;*
6. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal y con el/la Director(a) Regional, la planificación operativa relacionada al tema de plagas, enfermedades e incendios forestales;*
7. *Realizar informes y/o enviar medios de verificación a requerimiento de la Coordinación Técnica Regional, Dirección Regional, Direcciones Subregionales o Coordinadores de los Programas de Incentivos Forestales;*
8. *Establecer la línea base acerca de la situación de la Gestión Forestal, Municipal y Comunal a nivel Regional;*
9. *Coordinar con los Directores Subregionales los eventos de capacitación de los técnicos forestales municipales y de otras instituciones relacionadas;*
10. *Gestionar la elaboración, actualización y seguimiento de las políticas forestales municipales*
11. *Brindar la asistencia técnica para el fomento, establecimiento, mantenimiento y registro de viveros forestales municipales y comunales;*
12. *Gestionar proyectos INAB-Municipalidad y otros organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las actividades de administración forestal municipal;*
13. *Gestionar ante las autoridades municipalidades la suscripción de convenios marco de cooperación y de descentralización para el aprovechamiento forestal de consumos familiares, así como su seguimiento y monitoreo;*
14. *Socializar y divulgar a las autoridades y técnicos forestales municipales las disposiciones forestales que se emitan;*
15. *Ser el enlace con los Alcaldes Municipales o quien éste delegue, los temas o acciones conjuntas relacionados con la Administración Forestal Municipal;*
16. *Monitorear la funcionalidad y operatividad de las Oficinas de Gestión Forestal Municipal en la Región;*
17. *Monitorear y alertar sobre los posibles conflictos y problemas sociales derivados de la administración de los recursos forestales;*
18. *Coordinar en la identificación de fuentes semilleras en áreas de propiedad o tenencia municipal y/o comunal y promover su registro;*
19. *Organizar y capacitar en coordinación con las comunidades, la implementación de acciones de manejo forestal sostenible; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
20. *Participar en los Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDES) para coordinar actividades de Gestión Forestal, Municipal y Comunal, cuando sea requerido por el jefe inmediato superior;*
21. *Coordinar con actores locales las actividades para la implementación y divulgación de Estrategias institucionales de Gestión Forestal, Municipal y Comunal;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

22. *Coordinar y participar en reuniones de Técnicos Forestales Municipales para revisar conjuntamente la gestión forestal municipal;*
23. *Ejecutar las actividades establecidas en el POA en el año que corresponda;*
24. *Registrar y documentar todas las actividades en Gestión Forestal, Municipal y Comunal para la elaboración de manuales técnicos, así como su divulgación;*
25. *Capacitar al personal técnico de la Región en temas inherentes a la Gestión Forestal, Municipal y Comunal; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
26. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
27. *Promover la equidad de género;*
28. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
29. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título universitario en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Políticas públicas municipales, resolución de conflictos.* *Formulación y Gestión de proyectos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en el área de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecológicas, Ciencias Educativas ó Ciencias Sociales.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Políticas públicas municipales, resolución de conflictos.* *Formulación y Gestión de proyectos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales de la II a la IX*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación Técnica Regional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Regional o Coordinador(a) Técnico(a) Regional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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 o el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *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;*
2. *Coordinar con la Dirección Regional y/o Subregional la implementación y seguimiento de los Planes y/o Estrategias generados por el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social.*
3. *Gestionar la implementación y seguimiento de sistemas de control y vigilancia forestal municipal*
4. *Elaboración de Dictámenes para la suscripción de instrumentos de Cooperación entre INAB-Municipalidades*
5. *Gestionar y coordinar asistencia técnica y capacitación a comunidades, grupos o asociaciones para fortalecimiento de la gestión forestal.*
6. *Realizar informes y/o enviar medios de verificación a requerimiento de la Coordinación Técnica Regional, Dirección Regional, Direcciones Subregionales o Coordinadores de los Programas de Incentivos Forestales;*
7. *Establecer la línea base acerca de la situación de la Gestión Forestal, Municipal y Comunal a nivel Regional;*
8. *Coordinar con los Directores Subregionales los eventos de capacitación de los técnicos forestales municipales y de otras instituciones relacionadas;*
9. *Gestionar la elaboración, actualización y seguimiento de las políticas forestales municipales*
10. *Brindar la asistencia técnica para el fomento, establecimiento, mantenimiento y registro de viveros forestales municipales y comunales;*
11. *Gestionar proyectos INAB-Municipalidad y otros organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las actividades de administración forestal municipal;*
12. *Gestionar ante las autoridades municipalidades la suscripción de convenios marco de cooperación y de descentralización para el aprovechamiento forestal de consumos familiares, así como su seguimiento y monitoreo;*
13. *Socializar y divulgar a las autoridades y técnicos forestales municipales las disposiciones forestales que se emitan;*
14. *Ser el enlace con los Alcaldes Municipales o quien éste delegue, los temas o acciones conjuntas relacionados con la Administración Forestal Municipal;*
15. *Monitorear la funcionalidad y operatividad de las Oficinas de Gestión Forestal Municipal en la Región;*
16. *Monitorear y alertar sobre los posibles conflictos y problemas sociales derivados de la administración de los recursos forestales;*
17. *Coordinar en la identificación de fuentes semilleras en áreas de propiedad o tenencia municipal y/o comunal y promover su registro;*
18. *Organizar y capacitar en coordinación con las comunidades, la implementación de acciones de manejo forestal sostenible; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
19. *Participar en los Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDES) para coordinar actividades de Gestión Forestal, Municipal y Comunal, cuando sea requerido por el jefe inmediato superior;*
20. *Coordinar con actores locales las actividades para la implementación y divulgación de Estrategias institucionales de Gestión Forestal, Municipal y Comunal;*
21. *Coordinar y participar en reuniones de Técnicos Forestales Municipales para revisar conjuntamente la gestión forestal municipal;*
22. *Ejecutar las actividades establecidas en el POA en el año que corresponda;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

23. *Registrar y documentar todas las actividades en Gestión Forestal, Municipal y Comunal para la elaboración de manuales técnicos, así como su divulgación;*
24. *Capacitar al personal técnico de la Región en temas inherentes a la Gestión Forestal, Municipal y Comunal; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
25. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
26. *Promover la equidad de género;*
27. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
28. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Sociales, Educativas.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Políticas públicas municipales, resolución de conflictos.* *Formulación y Gestión de proyectos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasónomo, Perito Forestal de preferencia estudios universitarios.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Políticas públicas municipales, resolución de conflictos.* *Formulación y Gestión de proyectos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación Técnica Regional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Técnico(a) Regional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar a nivel regional todas las actividades relacionadas con los procesos de los programas de incentivos forestales administrados por el INAB, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas y siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del logro de los objetivos establecidos.

C. FUNCIONES

1. *Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas de los programas de incentivos forestales en la Región;*
2. *Asesorar y orientar al personal de la región y usuarios externos en aspectos técnicos y administrativos relacionados a los Programas Incentivos Forestales;*
3. *Capacitar a usuarios sobre temas relacionados con los Programas de Incentivos Forestales; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
4. *Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales la autenticidad del Certificado de Semillas para Proyectos de plantaciones forestales;*
5. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
6. *Coordinar con Delegado(a) de Divulgación y Comunicación Social Regional la socialización de la documentación técnica, legal y administrativa relacionada a los procesos de trámite dentro de los Programas de Incentivos Forestales en las diferentes instancias que lo requieran;*
7. *Revisar toda la documentación de soporte previo a la emisión del certificado;*
8. *Elaborar certificados de Incentivos Forestales de los diferentes Programas que administra el Instituto Nacional de Bosques;*
9. *Orientar al personal técnico y a los Directores Subregionales en la aplicación de los procedimientos para la cancelación de proyectos y el seguimiento a los convenios de recuperación y coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Técnica Nacional el registro y seguimiento de dichos proyectos;*
10. *Coordinar con el Coordinador Técnico Regional la capacitación e implementación de procedimientos, lineamientos e instrumentos innovadores para aprobar, evaluar y certificar los proyectos de los programas de incentivos forestales;*
11. *Orientar al personal técnico de las Subregiones en el manejo de la Base de Datos de polígonos de los programas de incentivos forestales;*
12. *Administrar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos de incentivos de la Región, incluyendo base de datos de los procesos de Cancelación, Suspensión y Finalización;*
13. *Elaborar e implementar el Plan Anual Regional de monitoreo de proyectos de incentivos forestales, además de participar en el monitoreo de Proyectos de Incentivos Forestales cuando sea requerido;*
14. *Recibir, revisar y analizar dictámenes técnicos de la evaluación de los proyectos de los Programas de Incentivos y de ser necesario solicitar las correcciones pertinentes;*
15. *Coordinar con los Directores Subregionales y Coordinador Técnico Regional, al momento de aprobar los proyectos, la solicitud de enmiendas de los mismos y verificar el cumplimiento en los plazos establecidos;*
16. *Elaborar y presentar información relacionada con la implementación de los Programas de Incentivos Forestales en la Región;*
17. *Realizar informes técnicos a requerimiento de la Coordinación Técnica Regional, Dirección Regional, Direcciones Subregionales o Coordinadores de los Programas de Incentivos Forestales;*
18. *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;*
19. *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 -

20. Promover la equidad de género; *21. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,* *22. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*	
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecológicas, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en el campo forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de bases de datos.* *Conocimiento avanzado de Excel.* *Software de sistemas de información geográfica.* *Manejo de bosques.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento en normativa y procedimientos ambientales.* *Conocimiento básico en legislación forestal y ambiental.* *Manejo de plataformas o software institucional*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio con estudios universitarios de preferencia.*
Experiencia laboral	*Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de bases de datos.* *Conocimiento avanzado de Excel.* *Software de sistemas de información geográfica.* *Manejo de bosques.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).* *Conocimiento en normativa y procedimientos ambientales.* *Conocimiento básico en legislación forestal y ambiental*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación* *Gestión de procesos* *Capacidad analítica*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Coordinación Técnica Regional*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) Técnico(a) Regional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico del estado situacional de plagas y enfermedades forestales en la Región e implementar programas de prevención y manejo de plagas y enfermedades forestales*
2. *Coordinar con las instituciones involucradas en el tema de incendios forestales de la Región, la implementación de instrumentos técnicos y legales para la prevención y supresión de incendios forestales;*
3. *Asistir en la coordinación interinstitucional para la prevención y control de los incendios forestales;*
4. *Apoyar y asistir a las Direcciones Subregionales en la identificación, monitoreo y aplicación de medidas de prevención y control de plagas y enfermedades forestales.*
5. *Coordinar con el laboratorio forestal la recepción, análisis y determinación de muestras relacionadas con plagas y enfermedades forestales, a fin de identificar agentes patógenos y plagas que puedan afectar los recursos forestales en la región.*
6. *Coordinar la formación de personal técnico en los procedimientos de recolección, envío y análisis de muestras al laboratorio forestal, asegurando el correcto manejo de las muestras y la efectividad de los diagnósticos realizados.*
7. *Elaborar y coordinar con el Departamento de Protección Forestal y las Direcciones Subregionales, la implementación de los lineamientos e instrumentos técnicos de prevención y control de incendios y plagas;*
8. *Llevar el registro de los planes sanitarios otorgados a nivel regional, así como coordinar el envío de las Resoluciones al Departamento de Protección Forestal.*
9. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal y el fortalecimiento de capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover la prevención y control de incendios y plagas forestales;*
10. *Monitorear en coordinación con el Departamento de Protección Forestal y el Departamento de Sistemas de Información Geográfica las áreas afectadas por plagas e incendios forestales en la Región;*
11. *Actualizar las bases de datos en los temas de plagas y enfermedades forestales, y las áreas afectadas por incendios forestales en la Región;*
12. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal y con el Coordinador Técnico Regional, la planificación operativa relacionada al tema de plagas, enfermedades e incendios forestales;*
13. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal y la Unidad de Comunicación Social, la elaboración y divulgación de materiales de prevención y control de plagas, enfermedades e incendios forestales;*
14. *Participar y coordinar con el Departamento de Investigación Forestal lo relacionado a la investigación en el tema de plagas, enfermedades e incendios forestales en la Región;*
15. *Coordinar, formular, monitorear y asistir técnicamente, la implementación de planes sanitarios y saneamiento forestal a nivel Regional y Subregional;*
16. *Participar en la coordinación, formulación y monitoreo de planes de prevención y contingencia a nivel Municipal y a nivel Departamental mediante la participación como enlace del CODEIF;*
17. *Orientar y dar acompañamiento al personal técnico de la Región en el tema de prevención, control de plagas, enfermedades e incendios;*
18. *Elaboración de documentos, fichas técnicas y manuales sobre incendios forestales y plagas y enfermedades en coordinación con el Departamento de Protección Forestal y Comunicación Social;*
19. *Consolidar información a nivel de la Región, de la evaluación para determinación de la severidad del fuego y sus efectos en áreas bajo manejo vigente;*
20. *Monitorear y verificar el cumplimiento de la recuperación de las áreas saneadas;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la equidad de género;*
23. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
24. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título universitario en Ingeniería Forestal, Agrónomo, Ambiental o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (01) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formación comprobada en cursos relacionados a prevención, supresión, manejo del fuego.* *Tener conocimientos generales en Sistema de Mando de Incidentes.* *Manejo integral de plagas y enfermedades forestales.* *Entomología y patología forestal.* *Resolución de conflictos.* *Software de sistemas de información geográfica.* *Manejo de bosques, incendios forestales, dendrología forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a Nivel medio de preferencia con estudios universitarios.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Formación comprobada en cursos relacionados a prevención, supresión, manejo del fuego.* *Tener conocimientos generales en Sistema de Mando de Incidentes.* *Manejo integral de plagas y enfermedades forestales.* *Entomología y patología forestal.* *Resolución de conflictos.* *Software de sistemas de información geográfica.* *Manejo de bosques, incendios forestales, dendrología forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Regional, según su ubicación*
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. Será el responsable del posicionamiento institucional en la región donde se le delegue.

C. FUNCIONES

1. *Realizar la estrategia de comunicación anual para la región y su ejecución.*
2. *Realizar informe anual de la ejecución de la estrategia de comunicación región;*
3. *Promover alianzas con medios de comunicación regional para la divulgación de temas forestales y el fomento de la cultura forestal;*
4. *Coordinar conferencias de prensa, ruedas de prensa, giras, entrevistas, talleres u otras actividades con periodistas y/o medios de comunicación regionales con el fin de fomentar el manejo forestal;*
5. *Monitorear los medios de comunicación y redes sociales en donde se mencione a la Institución a efecto se tomen las acciones correspondientes;*
6. *Mantener el base de datos sobre periodistas y medios de comunicación de su región actualizada;*
7. *Realizar materiales escritos u audiovisuales sobre las actividades de la Institución realizadas en la región;*
8. *Llevar registro de las actividades, que promuevan y fortalezcan la comunicación regional;*
9. *Identificar, gestionar y/o fortalecer alianzas estratégicas y/o patrocinios para la ejecución de las estrategias o acciones de comunicación institucional;*
10. *Desarrollar y mantener actualizada la base de datos de actores claves de la regionales para la comunicación y divulgación institucional;*
11. *Fortalecer la comunicación con instituciones y organizaciones afines al tema forestal y ambiental de la región;*
12. *Coordinar y apoyar el montaje y cobertura de eventos y actividades donde participe la Institución;*
13. *Tomar fotografías de actividades institucionales para la fototeca de la Institución;*
14. *Ser maestro de ceremonias cuando el evento institucional lo requiera;*
15. *Redactar discursos y material para medios de comunicación cuando sea el caso (comunicados de prensa y boletines);*
16. *Realizar reportes de comunicación regional cuando se le requiera;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en Ciencias de la Comunicación*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Deseable;* *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 y patrocinios.* *Conocimiento en uso de cámara fotografía y de video;* *Conocimiento en creación de estrategia de comunicación y planes de comunicación;* *Conocimiento en comunicación interna;* *Excelente redacción y ortografía;* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación*
Experiencia laboral	*tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Deseable;* *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 y patrocinios.* *Conocimiento en uso de cámara fotografía y de video;* *Conocimiento en creación de estrategia de comunicación y planes de comunicación;* *Conocimiento en comunicación interna;* *Excelente redacción y ortografía;* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN C	
Formación Complementaria	*Título a nivel medio deseable.*
Experiencia laboral	*Comprobado mínimo de 10 a 15 años en Divulgación Social, Trabajo Comunitario, Promoción ambiental o afines.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Constancias, diplomas o reconocimientos emitidos por instituciones públicas académicas o de cooperación.* *Cursos o talleres de promoción social comunitaria, educación ambiental, comunicación social o institucional.* *Poseer competencias prácticas en promoción social y comunitario.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

G. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Coordinación técnica Regional*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador Técnico Regional según su ubicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

H. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades 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 Coordinador Técnico Regional del cumplimiento de sus funciones.

I. FUNCIONES

1. *Ordenar y controlar los documentos del archivo de la oficina donde sea asignada(o);*
2. *Establecer controles para el archivo y ubicación de documentos oficiales de la oficina donde sea asignada(o);*
3. *Identificar y consignar con un código o número de control cada expediente del archivo;*
4. *Actualizar la base electrónica de los expedientes del archivo de la Dirección Nacional, Dirección Regional y Direcciones Subregionales y/o oficina que corresponda;*
5. *Clasificar ordenar y archivar los expedientes finalizados, denegados, cancelados de las diferentes gestiones autorizadas en las Direcciones Subregionales de la Dirección correspondiente.*
6. *Mantener el adecuado estado de la papelería que obra en el archivo;*
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 equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

J. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en el campo de las Ciencias Económicas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Control y manejo de sistemas de archivo.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
K. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

L. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DIRECTOR(A) SUBREGIONAL**
Puesto Funcional	**DIRECTOR(A) SUBREGIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador Técnico Regional*
Supervisa a	• *Secretaria(o) Subregional* • *Técnico(a) Forestal* • *Encargado de Control de Rutas, cuando aplique* • *Técnico(a) de Fiscalización de Puerto, cuando aplique* • *Operativo(a)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Subregional, 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 Coordinador Técnico Regional del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Subregión a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la el Coordinador Técnico Regional del buen desempeño de la misma;*
2. *Interponer denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, con asistencia del Delegado Jurídico;*
3. *Velar por el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo en la Subregión;*
4. *Aprobar los Planes Operativos Anuales de Licencias Forestales, y aprovechamiento forestal exentos de licencia, y otros;*
5. *Coordinar actividades técnicas de trabajo con los representantes de las organizaciones encargadas de la administración de las Áreas Protegidas dentro de la Subregión;*
6. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Subregión y velar por el uso correcto y adecuado de los recursos con que cuenta;*
7. *Aprobar, suspender, cancelar y denegar proyectos del Programa de Reducción de Emisiones;*
8. *Coordinar con la Secretaria Subregional la liquidación de fondos privativos, la elaboración de informes financieros y contables de la Subregión a su cargo;*
9. *Coordinar el monitoreo, supervisión y seguimiento a los Planes Operativos Anuales, de la Subregión a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
10. *Establecer y mantener la coordinación de trabajo con autoridades de las municipalidades de la jurisdicción;*
11. *Monitorear, supervisar y evaluar la implementación de los convenios de coordinación y cooperación técnica con las municipalidades de su subregión;*
12. *Suscribir en nombre del INAB los contratos que garantizan el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los planes de manejo y dentro de los Programas de Incentivos Forestales (cuando aplique), y las garantías que se constituyen dentro de las Obligaciones de Repoblación Forestal otorgadas en documento privado autenticado por notario;*
13. *Dar seguimiento a los convenios de cooperación con las municipalidades y gestionar porque los mismos sean renovados oportunamente;*
14. *Impulsar las políticas, estrategias, programas y planes institucionales, en la Subregión a su cargo;*
15. *Informar al Coordinador Técnico Regional de las actividades forestales que se planifique y ejecute en la Subregión a su cargo;*
16. *Coordinar y supervisar la conformación y actualización del archivo de los expedientes de la Subregión siendo responsable de su ordenamiento y resguardo;*
17. *Representar al INAB en los Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural y de coordinar la atención de los Consejos Municipales de Desarrollo, en los que sea nombrado, e informar al Coordinador Técnico Regional de las actividades emanadas de ésta;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

18. *Monitorear y evaluar en campo y gabinete las capacidades técnicas administrativas del personal bajo su cargo, haciendo observaciones oportunas para la corrección y mejora del desempeño, cuando sea necesario;*
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. *Participar activamente en conjunto con el personal a su cargo en la elaboración de los planes de trabajo que le sean solicitados;*
21. *Participar en eventos de capacitación o formación para los que sea nombrado;*
22. *Participar en la elaboración de estrategias y acciones para la conservación y desarrollo de los recursos forestales de su jurisdicción;*
23. *Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;*
24. *Revisar, avalar y firmar los certificados de los incentivos forestales y el Programa de Reducción de Emisiones en la Subregión, cuando aplique;*
25. *Revisar y dar visto bueno a los informes enviados al Ministerio Público, Organismo Judicial, y otras instancias que lo soliciten;*
26. *Autorizar mediante resoluciones la venta de marchamos para árboles de pinabete, adornos en general y otros derivados, cuando aplique;*
27. *Participar en los espacios interinstitucionales como CONRED, COIF, Unidad Técnica Departamental, y otros donde sea nombrado;*
28. *Resolver la Admisión, aprobación, certificación, cancelación, denegación, suspensión y finalización de proyectos del programa de incentivos PINPEP o del Programa de Reducción de Emisiones;*
29. *Cumplir con las actividades inherentes al cargo establecidos en la normativa institucional;*
30. *Participar activamente en la resolución de conflictos sociales derivados de la actividad forestal en la subregión a su cargo*
31. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
32. *Promover la equidad de género;*
33. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
34. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en el sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración Pública, Administración de Personal.* *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.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en el sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Campo Forestal, Administración Pública, Administración de Personal.* *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.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español, Idiomas mayas de preferencia.*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) SUBREGIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Direcciones Subregionales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Subregional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Operativo (cuando aplique)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
8. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
9. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique;*
10. *Resguardar, controlar y administrar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;*
11. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;*
12. *Apoyar al Delegado Administrativo en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique;*
13. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;*
14. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;*
15. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.*
16. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
17. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
18. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Uso efectivo del tiempo*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) FORESTAL**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) FORESTAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Direcciones Subregionales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Subregional, según su ubicación, o Administrador(a) de Parque (cuando aplique)*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar 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 Inmediato del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Analizar y verificar en campo las solicitudes recibidas en materia de Regulación y Fomento Forestal e informar mediante dictamen o informe técnico lo pertinente;*
2. *Evaluar y monitorear las solicitudes de los planes de manejo forestal, para los que sea nombrado, para su aprobación o denegación;*
3. *Evaluar, monitorear y certificar los proyectos de los Programas de Incentivos Forestales y el Programa de Reducción de Emisiones, aprobados o admitidos dentro de la Región o Subregión;*
4. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
5. *Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de manejo forestal, aprobados por la Institución;*
6. *Monitorear, evaluar e informar acerca de las Obligaciones de Repoblación Forestal, con base a la normativa vigente;*
7. *Promover alianzas estratégicas con las comunidades, asociaciones y municipalidades para el fomento de investigación, producción y divulgación en temas forestales*
8. *Evaluar y monitorear el Aprovechamiento Forestal de Consumos Familiares y otros exentos de Licencia Forestal;*
9. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal el monitoreo, recolección y envío de muestras de plagas o enfermedades en plantaciones Forestales o en Bosques Naturales;*
10. *Brindar la orientación necesaria a los usuarios del INAB, en lo relacionado a los programas y servicios que brinda la Institución;*
11. *Capacitar a grupos o personas individuales sobre temas de índole forestal e institucional cuando sea requerido; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
12. *Atender requerimientos de operadores de justicia en cuanto a allanamientos, operativos, peritajes y avalúos;*
13. *Elaborar y monitorear planes sanitarios, según lo establecido en la normativa específica;*
14. *Reportar de inmediato, ante el Jefe Inmediato, la presencia e incidencia de plagas y enfermedades forestales;*
15. *Identificar y reportar la presencia de empresas forestales que están operando sin estar inscritas en el Registro Nacional Forestal;*
16. *Certificar y monitorear fuentes semilleras;*
17. *Fiscalizar Empresas Forestales dentro de la Región o Subregión;*
18. *Realizar actividades de marchamado de plantaciones de pinabete y otras en la época navideña (según aplique a la Región);*
19. *Revisar en el sistema (SEINEF), los registros trimestrales de Empresas Forestales;*
20. *Participar en acciones de capacitación, prevención y control de incendios forestales;*
21. *Elaborar planes sanitarios y/o planes de saneamiento cuando le sea requerido;*
22. *Coordinar con los Técnicos Forestales Municipales, las actividades que se relacionan el sector forestal;*
23. *Establecimiento y lectura (monitoreo) de parcelas permanentes de medición forestal;*
24. *Realizar los ingresos y las verificaciones pertinentes relacionadas al Registro Nacional Forestal;*
25. *Requerir al usuario y dar seguimiento a la presentación de informes trimestrales o finales de uso de notas de envío de licencia y notas de envió de exentos, en cumplimiento a la normativa forestal, en lo que aplique;*
26. *Fomentar actividades de divulgación y sensibilización en la sociedad civil asociada al ecosistema manglar, cuando aplique;*
27. *Fomentar el aprovechamiento lícito del producto forestal proveniente del ecosistema manglar, cuando aplique;*
28. *Organizar y promover actividades de rehabilitación y restauración de áreas degradadas del ecosistema manglar, cuando aplique;*
29. *Aplicar y utilizar adecuadamente, los instrumentos y herramientas proporcionados por la Institución para el desempeño de sus funciones;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

30. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
31. *Promover la equidad de género;*
32. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
33. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, o carreras afines*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas al puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Sistemas de información geográfica, manejo de GPS.* *De preferencia, medición o dasometría forestal, manejo forestal, dendrología forestal, aprovechamiento forestal, protección forestal, ECUT.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de Dasónomo o Perito Forestal.*
Experiencia laboral	*No indispensable*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Sistemas de información geográfica, manejo de GPS.* *De preferencia, medición o dasometría forestal, manejo forestal, dendrología forestal, aprovechamiento forestal, protección forestal, ECUT.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN C	
Educación formal	*Título de Perito Agrónomo, Perito en Recursos Naturales o quinto semestre en estudios universitarios.*
Experiencia laboral	*1 año de experiencia en labores relacionadas al puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Legislación y normativas forestales.* *Sistemas de información geográfica, manejo de GPS.* *De preferencia, medición o dasometría forestal, manejo forestal, dendrología forestal, aprovechamiento forestal, protección forestal, ECUT.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Vigente, vehículo de cuatro ruedas*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Uso efectivo del tiempo*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ESCALADOR(A)**
Puesto Funcional	**ESCALADOR(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Subregionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Dirección Subregional VIII-3 Sayaxche* *Dirección Subregional VI-3 Totonicapán*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Subregional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar e implementar las actividades asignadas sobre colecta, transporte, beneficiado y almacenamiento de semillas forestales, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto.

C. FUNCIONES

1. *Ejecutar en el campo las actividades de recolección de frutos y semillas forestales;*
2. *Realizar el beneficiado de semillas forestales y almacenamiento de semillas forestales;*
3. *Mantener el equipo de recolección, ordenado y en buenas condiciones;*
4. *Informar sobre las actividades y resultados de las comisiones realizadas;*
5. *Monitorear y colectar frutos y semillas de especies forestales de interés comercial y de conservación;*
6. *Participar en capacitaciones sobre temas relacionados a semillas forestales;*
7. *Impartir talleres de escaladores y uso de equipo de protección personal -EPP-; en coordinación con la Unidad de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
8. *Apoyar en el desarrollo de talleres de recolección de frutos y semillas forestales; en coordinación con la Unidad de Capacitación, Extensión y Educación 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 equidad de género;*
11. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
12. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Sexto grado a nivel primaria.*
Experiencia laboral	*No indispensable*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Haber aprobado el Taller de escaladores y uso de equipo de protección* *Escalamiento de árboles, colecta y beneficiado de frutos y semillas forestales.* *Conocimientos básicos en primeros auxilios.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Saber leer y escribir*
Experiencia laboral	*Seis meses (06) experiencia en labores relacionadas al puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*De preferencia, haber aprobado el Taller de escaladores y uso de equipo de protección* *De preferencia, en Escalamiento de árboles, colecta y beneficiado de frutos y semillas forestales.* *De preferencia, conocimientos básicos en primeros auxilios.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Administración de los recursos* *Iniciativa* *Uso efectivo del tiempo*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE CERTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE SEMILLAS FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Subregionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Dirección Subregional VIII-3 Sayaxche*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Subregional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar e implementar las actividades de certificación de fuentes y semillas forestales; análisis y coordinación de las colectas de semillas forestales, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Identificar y asesorar a productores de semillas forestales en los procesos de producción, recolección, procesamiento y almacenamiento de semillas forestales;*
2. *Asesorar sobre los mecanismos de control en la producción y rendimiento de semillas forestales;*
3. *Fomentar el manejo de las fuentes semilleras para lograr mejoramiento genético;*
4. *Recopilar información de oferta y demanda de semillas forestales;*
5. *Realizar actividades técnicas relacionadas con el registro y actualización de fuentes semilleras, acorde al Reglamento del RNF;*
6. *Realizar actividades técnicas relacionadas con la evaluación de cosecha de frutos y semillas forestales;*
7. *Capacitar a usuarios internos y externos en el tema de establecimiento, certificación y registro de fuentes semilleras; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
8. *Evaluar solicitudes para el registro y actualización de fuentes semilleras;*
9. *Supervisar la cadena de custodia en relación a la utilización y comercialización de semillas forestales certificadas;*
10. *Participar en el programa de recursos genéticos forestales en las actividades que le sean requeridas;*
11. *Mantener y actualizar la base de datos relacionada con el control y de lotes de semillas y certificación de fuentes semilleras;*
12. *Mantener los equipos de laboratorio y de oficina en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza;*
13. *Realizar las pruebas técnicas germinativas o pre germinativas a semillas forestales sometidas a análisis de laboratorio;*
14. *Realizar pruebas periódicas para verificar la viabilidad de las semillas forestales almacenadas;*
15. *Elaborar informes de laboratorio para emitir certificados de calidad de semillas forestales;*
16. *Coordinar las actividades de colecta de semillas a cargo del equipo de escaladores;*
17. *Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas;*
18. *Identificar, seleccionar y tomar datos de fenotipos superiores de especies forestales;*
19. *Realizar la toma de muestras de semillas forestales de lotes procedentes de fuentes semilleras registradas, para el análisis de calidad, según las normas y procedimientos de trabajo establecidos.*
20. *Brindar apoyo en los cursos y talleres impartidos por el departamento de Semillas Forestales y Recursos Genéticos Forestales. en coordinación con la Unidad de Capacitación*
21. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
22. *Promover la equidad de género;*
23. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
24. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Sexto semestre de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecológicas*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Haber aprobado el curso de certificadores de fuentes y semillas forestales.* *Legislación y normativas forestales.* *Conocimientos en normas internacionales ISTA* *Mejoramiento genético.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Dasónomo o Perito Forestal;*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Preferentemente haber aprobado el curso de certificadores de fuentes y semillas forestales.* *Legislación y normativas forestales.* *Conocimientos en normas internacionales ISTA* *Mejoramiento genético.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE RESERVA DE BIÓSFERA TRIFINIO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Subregional III-3 Chiquimula*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Subregional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar, coordinar y dar acompañamiento técnico y estratégico a las acciones necesarias para el fortalecimiento, manejo adecuado y conservación de las áreas protegidas a cargo del INAB.

C. FUNCIONES

1. *Mantener estrecha comunicación y coordinación con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos sobre todas las acciones a realizar dentro del área protegida;*
2. *Velar por el cumplimento de la Normativa Interna de manejo y conservación del área protegida;*
3. *Participar activamente en espacios de diálogo y gobernanza la ejecución de acciones para el manejo adecuado, conservación y restauración de áreas degradadas dentro del área protegida;*
4. *Capacitar continuamente al personal de las áreas protegidas sobre temas relacionados con el manejo adecuado, conservación y restauración de áreas degradadas; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
5. *Organizar, coordinar y participar en operativos conjuntos con entidades que tengan injerencia en la protección de los recursos del área protegida;*
6. *Elaborar análisis de amenazas de los recursos del área protegida y ejecutar acciones para su control;*
7. *Elaborar, gestionar e implementar junto con entidades públicas y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la administración del área protegida, un programa de Control y Vigilancia;*
8. *Elaborar, gestionar e implementar con entidades públicas y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la administración del área protegida, un programa de monitoreo de flora, fauna y recursos hídricos;*
9. *Elaborar, gestionar e implementar en conjunto con entidades públicas y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la administración del área protegida, un programa de restauración de áreas degradadas dentro del área protegida;*
10. *Asesorar y colaborar en la implementación de viveros de especies nativas y la implementación de técnicas para la restauración del área protegida;*
11. *Coordinar con entidades públicas y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la administración del área protegida para la ejecución de actividades para el manejo adecuado del área protegida;*
12. *Realizar talleres de sensibilización hacia actores clave para el fortalecimiento del manejo y conservación del área protegida; Parque Nacional;*
13. *Gestionar acciones encaminadas al manejo adecuado de los desechos sólidos y líquidos que se generan dentro del área protegida;*
14. *Identificar, gestionar y promover la investigación de temas de importancia en el área protegida;*
15. *Coordinar con las comunidades actividades alternativas que disminuyan la presión de los recursos naturales del área protegida;*
16. *Realizar informes cuando se requiera sobre las acciones realizadas dentro del área protegida y presentarlos a su jefe inmediato superior;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, o carreras afines*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores relacionadas al sector forestal*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de Dasónomo o Perito Forestal.*
Experiencia laboral	*No indispensable*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN C	
Educación formal	*Título de Perito Agrónomo.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Vigente, vehículo de cuatro ruedas*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE PARQUE NACIONAL PACAYA**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Subregional IX-2 Escuintla*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Subregional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar, coordinar y dar acompañamiento técnico y estratégico a las acciones necesarias para el fortalecimiento, manejo adecuado y conservación de las áreas protegidas a cargo del INAB.

C. FUNCIONES

1. *Mantener estrecha comunicación y coordinación con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos sobre todas las acciones a realizar dentro del área protegida;*
2. *Velar por el cumplimento de la Normativa Interna de manejo y conservación del área protegida;*
3. *Participar activamente en espacios de diálogo y gobernanza la ejecución de acciones para el manejo adecuado, conservación y restauración de áreas degradadas dentro del área protegida;*
4. *Capacitar continuamente al personal de las áreas protegidas sobre temas relacionados con el manejo adecuado, conservación y restauración de áreas degradadas; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
5. *Organizar, coordinar y participar en operativos conjuntos con entidades que tengan injerencia en la protección de los recursos del área protegida;*
6. *Elaborar análisis de amenazas de los recursos del área protegida y ejecutar acciones para su control;*
7. *Elaborar, gestionar e implementar junto con entidades públicas y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la administración del área protegida, un programa de Control y Vigilancia;*
8. *Elaborar, gestionar e implementar con entidades públicas y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la administración del área protegida, un programa de monitoreo de flora, fauna y recursos hídricos;*
9. *Elaborar, gestionar e implementar en conjunto con entidades públicas y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la administración del área protegida, un programa de restauración de áreas degradadas dentro del área protegida;*
10. *Asesorar y colaborar en la implementación de viveros de especies nativas y la implementación de técnicas para la restauración del área protegida;*
11. *Coordinar con entidades públicas y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la administración del área protegida para la ejecución de actividades para el manejo adecuado del área protegida;*
12. *Realizar talleres de sensibilización hacia actores clave para el fortalecimiento del manejo y conservación del área protegida; Parque Nacional;*
13. *Gestionar acciones encaminadas al manejo adecuado de los desechos sólidos y líquidos que se generan dentro del área protegida;*
14. *Identificar, gestionar y promover la investigación de temas de importancia en el área protegida;*
15. *Coordinar con las comunidades actividades alternativas que disminuyan la presión de los recursos naturales del área protegida;*
16. *Realizar informes cuando se requiera sobre las acciones realizadas dentro del área protegida y presentarlos a su jefe inmediato superior;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, o carreras afines*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores relacionadas al sector forestal*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título de Dasónomo o Perito Forestal.*
Experiencia laboral	*No indispensable*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN C	
Educación formal	*Título de Perito Agrónomo.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.*
Otros estudios o conocimiento 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.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Vigente, vehículo de cuatro ruedas*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE CONTROL DE RUTAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Direcciones Subregionales*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Subregional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

C. FUNCIONES

1. *Verificar en el puesto de control, la procedencia licita de los productos forestales transportados en la ruta;*
2. *Fomentar y divulgar los requisitos de transporte para el producto forestal;*
3. *Realizar informes y/o dictámenes técnicos a requerimiento del Ministerio Publico, Organismo Judicial y otros;*
4. *Actualizar la base de datos elaborada con la información recabada en el puesto de control asignado;*
5. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
6. *Trasladar de forma mensual al Director Subregional y Departamento de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Adunas la base de datos de los controles del mes finalizado, así como el informe técnico de su respectivo análisis.*
7. *Revisar y analizar la información consignada en la base de datos de cada uno de los controles y documentos presentados que amparan el transporte de productos forestales.*
8. *Revisar la autenticidad de los documentos que amparan el transporte de productos forestales presentados en cada uno de los controles.*
9. *Llevar el debido control entre rotación de personal de la base de datos de los controles realizados, para determinar que los documentos presentados no hayan sido utilizados previamente.*
10. *Dar seguimiento con las autoridades competentes a las anomalías identificadas en productos forestales y documento de transporte que amparan el producto forestal en el puesto de control.*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura Forestal, Ambiental, Agronomía en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de la legislación y normativa forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Estudios Universitarios en Licenciatura Forestal, Ambiental, Agronomía en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimiento de la legislación y normativa forestal.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) III**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE FISCALIZACION EN PUERTO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Direcciones Regionales*
Departamento / Subregión / Coordinación	*Dirección Subregional III-1 Izabal* *Dirección Subregional IX-2 Escuintla*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Subregional, según su ubicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades asignadas, dando cumplimiento 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.

C. 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. *Trasladar de forma mensual al Director Subregional y Departamento de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Adunas la base de datos de los controles del mes finalizado, así como el informe técnico de su respectivo análisis.*
4. *Coordinar con el personal de INAB correspondiente, para llevar a cabo el fortalecimiento de capacidades de los empresarios con el objeto de mejorar el proceso de importación y exportación de productos forestales.*
5. *Dar seguimiento con las autoridades competentes a las anomalías identificadas en productos forestales y documentos de transporte que amparan el producto forestal en puertos y aduanas.*
6. *Brindar asistencia técnica a los propietarios de las empresas forestales sobre los requerimientos, gestiones y tramites a realizar en sus exportaciones.*
7. *Verificar la documentación legal y los productos forestales de importación cuando este será requerido por otras instancias.*
8. *Verificar el volumen y especies de los productos sujetos a exportación;*
9. *Rendir informes técnicos sobre las evaluaciones realizadas;*
10. *Registrar y llevar estadística de la información inherente al cargo;*
11. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Sexto semestre de Licenciatura Forestal, Ambiental, Agronomía en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa forestal vigente.* *Reconocimiento e identificación de especies forestales.* *Utilización de GPS y sistemas de información geográfica.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Quinto semestre de Licenciatura Forestal, Ambiental, Agrónomo en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Normativa forestal vigente.* *Reconocimiento e identificación de especies forestales.* *Utilización de GPS y sistemas de información geográfica.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) DE FOMENTO DE INCENTIVOS FORESTALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Dirección Regional II* *Dirección Regional III* *Dirección Regional VIII* *Dirección Regional X*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Director(a) Regional*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Incrementar la demanda y la implementación de proyectos de plantaciones forestales y sistemas agroforestales en la región, asegurando su adecuada ejecución y el cumplimiento de las metas institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Implementar el plan institucional de fomento de plantaciones y sistemas agroforestales en la región, asegurando la articulación de acciones, la difusión de los incentivos forestales y el seguimiento a metas de implementación de proyectos nuevos.*
2. *Identificar áreas y usuarios potenciales para el establecimiento de PF y SAF, promoviendo modelos productivos adecuados a las condiciones locales y al interés de los productores.*
3. *Sistematizar y documentar las experiencias exitosas implementadas en la región desde una perspectiva técnica, económica, social y ambiental.*
4. *Desarrollar acciones de sensibilización y promoción estratégica incluyendo visitas demostrativas y la coordinación con líderes comunitarios, municipalidades, gremiales y organizaciones locales para incrementar el interés y la adopción de proyectos de Plantaciones Forestales y SAF, asegurando la pertinencia cultural en el desarrollo de proyectos.*
5. *Fortalecer la difusión de casos exitosos y resultados positivos en la región, incentivando la demanda mediante evidencias claras de beneficios económicos, ambientales y sociales obtenidos por otros productores.*
6. *Generar y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, actores privados, asociaciones de productores y organismos internacionales para facilitar financiamiento, asistencia técnica, comercialización y acceso a cadenas de valor para proyectos de PF y SAF.*
7. *Coordinar con los delegados de incentivos forestales el monitoreo efectivo del proceso de aprobación y certificación de nuevos proyectos, así como el seguimiento y la evaluación oportuna de la pertinencia de las enmiendas emitidas.*
8. *Coordinar con la delegada de fortalecimiento los espacios de promoción y asistencia técnica con municipalidades, organizaciones y comunidades, con el fin de impulsar las acciones de fomento en plantaciones y SAF.*
9. *Coordinar con la Coordinación de Incentivos PROBOSQUE y con el Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales para alinear y actualizar los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para la promoción e implementación de proyectos de plantaciones forestales y sistemas agroforestales.*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

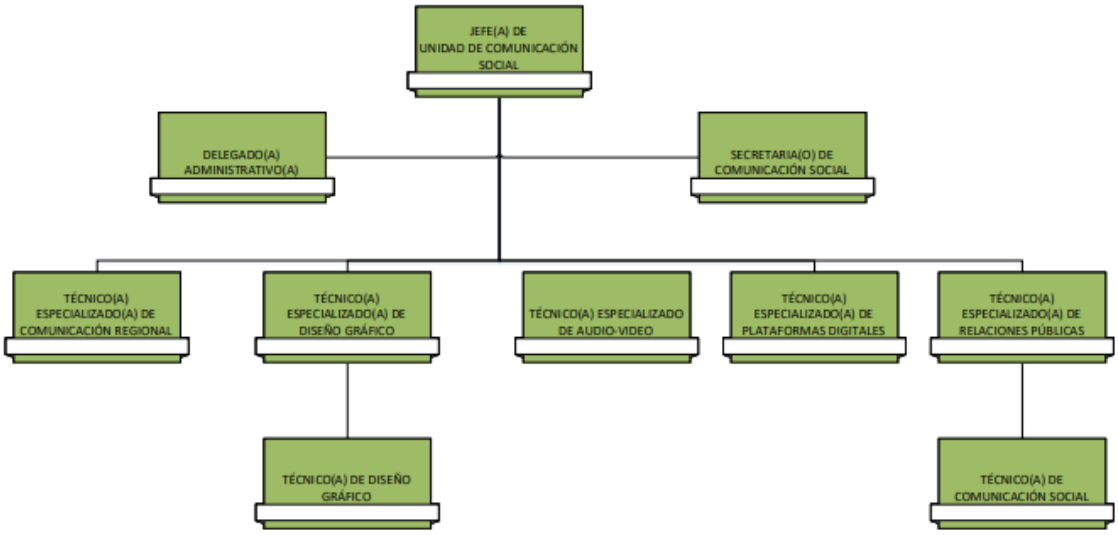
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura de Ingeniero (a) Forestal o Ingeniero Agrónomo en RNR o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en incentivos forestales vigentes (PINPEP, PROBOSQUE).* *Silvicultura de plantaciones y manejo de SAF.* *Técnicas de extensión forestal y metodologías de capacitación.* *Enfoque de pertinencia cultural y trabajo con pueblos indígenas.* *Conocimientos básicos en cadenas de valor forestal y agroforestal.* *Normativa forestal, administrativa y regulatoria del sector.* *Comunicación estratégica orientada a promoción, sensibilización y fomento.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Perito Forestal o Cierre de pensum en Ingeniero (a) Forestal o Ingeniero Agrónomo en RNR o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en incentivos forestales vigentes (PINPEP, PROBOSQUE).* *Silvicultura de plantaciones y manejo de SAF.* *Técnicas de extensión forestal y metodologías de capacitación.* *Enfoque de pertinencia cultural y trabajo con pueblos indígenas.* *Conocimientos básicos en cadenas de valor forestal y agroforestal.* *Normativa forestal, administrativa y regulatoria del sector.* *Comunicación estratégica orientada a promoción, sensibilización y fomento.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español y preferentemente dominio de un idioma local de la región donde sea su sede.*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*Indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE UNIDAD**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	• *Técnico(a) Especializado(a) de Relaciones Públicas* • *Técnico (a) Especializado(a) de plataformas digitales* • *Técnico (a) Especializado(a) de Comunicación Regional* • *Técnico (a) Especializado(a) de diseño gráfico* • *Secretaria(o) de Comunicación Social*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Comunicación Social del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales. Es responsable de la creación, coordinación y ejecución de estrategias y planes de comunicación interna y externa de la institución.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Unidad a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Elaborar e implementar el plan operativo anual de la Unidad a su cargo;*
3. *Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del Plan Operativo Anual y consolidar la presentación del avance de la Unidad; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
4. *Coordinar y/o actualizar e implementar la estrategia de comunicación institucional de acuerdo a los objetivos de la Institución;*
5. *Coordinar y/o actualizar los planes de comunicación institucionales como sus informes anuales;*
6. *Asesorar y apoyar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo, en temas de comunicación social institucional;*
7. *Coordinar y gestionar el monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales en temas relacionados con la Institución;*
8. *Coordinar y gestionar espacios en los medios de comunicación para promover las acciones institucionales;*
9. *Coordinar la actualización de la base de datos de medios de comunicación y actores claves vinculados al sector forestal para la comunicación y divulgación institucional;*
10. *Coordinar y gestionar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación el diseño (gráfico) de la página web del Instituto y su monitoreo y actualización;*
11. *Administrar y coordinar las herramientas tecnológicas de comunicación que sean necesarias para difundir el trabajo institucional, creando los materiales y fortaleciendo la percepción de la población en torno al trabajo INAB;*
12. *Coordina la elaboración anual, el diagnóstico de la percepción de la imagen institucional en los diferentes segmentos clave, para definir y ejecutar acciones buscando posicionar la imagen de la Institución;*
13. *Definir y socializar los lineamientos de comunicación y divulgación institucional;*
14. *Coordinar y gestionar el montaje y cobertura de eventos y actividades donde participe la Institución;*
15. *Fortalecer la comunicación con instituciones y organizaciones afines al tema forestal y ambiental;*
16. *Coordina alianzas con medios de comunicación nacional, entidades públicas y privada para la comunicación y divulgación institucional;*
17. *Coordinar y asesorar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades del INAB, en la planificación e implementación de las actividades de comunicación y divulgación, de acuerdo a la estrategia de comunicación;*
18. *Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos que rigen su Unidad;*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

19. *Coordinar la elaboración y presentación de los informes de la estrategia de comunicación institucional y de los avances del Plan Operativo Anual de la unidad a su cargo;*
20. *Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales en materia de comunicación y divulgación;*
21. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
22. *Supervisar y aprobar el diseño e imagen institucional de los materiales de comunicación y divulgación;*
23. *Coordinar, revisar, analizar y aprobar los materiales para entregar a los medios de comunicación;*
24. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
25. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
26. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
27. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
28. *Promover la equidad de género;*
29. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
30. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en elaboración de planes de comunicación y estrategia de comunicación.* *Experiencia en gestión de proyectos.* *Manejo de planes de relaciones públicas.* *Conocimiento sobre imagen institucional, protocolo, montaje de eventos y experiencia en manejo de personal.* *Conocimiento en alianzas y gestión de patrocinios.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato, sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
12. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;*
13. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;*
14. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada;*
15. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
16. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
17. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
18. *Promover la equidad de género;*
19. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
20. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE DISEÑO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Técnico(a) Especializad(a) de Diseño Gráfico*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de diseño, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar y proponer diseño de materiales informativos y promocionales de las actividades institucionales;*
2. *Elaborar y diseñar las ilustraciones para los materiales de divulgación institucional;*
3. *Diseñar conforme a los parámetros definidos en el manual o guía de marca en los materiales a divulgar;*
4. *Diseñar y diagramar los documentos institucionales;*
5. *Atender a usuarios internos y externos vinculados con la oficina en temas de diseño;*
6. *Preparar los archivos finales para impresión;*
7. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
8. *Promover la equidad de género;*
9. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
10. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en Diseño Gráfico, o carrera afín*
Experiencia laboral	*Un (1) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en campañas de comunicación* *Excelente redacción.* *Manejo de programas de diseño gráfico.* *Conocimiento en campañas de redes sociales.* *Manejo de cámaras fotográficas, dominio de programas de diseño y programas de video y sonido.* *Manejo eficaz de paquete s de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Tercer semestre en Diseño Gráfico o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores de Diseño Gráfico.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos en campañas de comunicación* *Excelente redacción.* *Manejo de programas de diseño gráfico.* *Conocimiento en campañas de redes sociales.* *Manejo de cámaras fotográficas, dominio de programas de diseño y programas de video y sonido.* *Manejo eficaz de paquete s de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE RELACIONES PÚBLICAS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Comunicación Social*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Comunicación Social*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar y mantener una imagen pública favorable para la institución. Por medio de la implementación de planes y acciones estratégicas de relaciones públicas.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar, implementar y monitorear el plan de relaciones públicas de la institución;*
2. *Elaborar el informe anual del plan de relaciones públicas de la institución;*
3. *Ejecutar el componente de las relaciones públicas en el marco de la estrategia de comunicación institucional y planes de comunicación institucionales;*
4. *Planificar ruedas, giras, convocatorias, talleres y entrevistas de prensa de acuerdo a los planes y estrategias de comunicación institucionales;*
5. *Gestionar espacios con entidades públicas y privadas para fomentar el manejo forestal sostenible y fortalecer la imagen institucional;*
6. *Gestionar espacios de entrevista con medios de comunicación para la divulgación de información en base a las estrategias y planes estacionales;*
7. *Elaborar y actualizar el directorio de medios de comunicación y actores claves vinculados al sector forestal para fortalecer el plan institucional de relaciones públicas;*
8. *Coordinar y realizar actividades de fomento de la cultura forestal en alianza con entidades públicas y/o privadas;*
9. *Cotizar y gestionar la publicidad en medios de comunicación cuando las estrategias de comunicación lo indiquen;*
10. *Atención a periodistas durante eventos institucionales;*
11. *Realizar monitoreo de medios de comunicación y envío a autoridades institucionales;*
12. *Redactar materiales para periodistas y medios de comunicación;*
13. *Envío de material a medios de comunicación posterior a las conferencias y días conmemorativos definidos en plan de relaciones públicas;*
14. *Gestión y envío de información requerida por periodistas sobre la institución;*
15. *Apoyar en la creación e implementación de planes y estrategias de comunicación;*
16. *Dar seguimiento a comisiones y reuniones solicitadas por el jefe inmediato;*
17. *Ser maestro de ceremonias cuando se le requiera;*
18. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
19. *Promover la equidad de género;*
20. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
21. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Pensum cerrado en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Mercadeo y Publicidad o Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Deseable:* *Montaje de eventos* *Buena redacción y ortografía* *Relación con medios de comunicación* *Conocimiento en Responsabilidad Social Empresarial* *Conocimiento en estrategias y planes d comunicación* *Conocimiento en patrocinios* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Mercadeo y Publicidad o Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Deseable:* *Montaje de eventos* *Buena redacción y ortografía* *Relación con medios de comunicación* *Conocimiento en Responsabilidad Social Empresarial* *Conocimiento en estrategias y planes d comunicación* *Conocimiento en patrocinios* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE AUDIO-VIDEO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) Comunicación Social*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar materiales audiovisuales, grabando y editando videos, programas, spots de tv y radio, como también la captura fotográfica para fortalecer la imagen institucional y la estrategia de comunicación y planes de comunicación institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Crear guiones para materiales audiovisuales;*
2. *Apoyar en la cobertura fotográfica y de video en eventos institucionales donde se le requiera;*
3. *Producir materiales audiovisuales institucionales cumpliendo con la estrategia de comunicación y planes institucionales;*
4. *Asesorar y orientar a los delegados de comunicación y divulgación regionales en la toma de imágenes y videos institucionales;*
5. *Crear y administrar la fototeca y videoteca institucional;*
6. *Coordinar giras de campo para la actualización de fototeca por medio de la captura de fotografías y videos que alimenten la fototeca institucional;*
7. *Coordinar con las direcciones y unidades del INAB la producción de material audiovisual realizados con el apoyo de entidades externas;*
8. *Asesorar en la adquisición de equipos y/o de servicios relacionados a sus funciones;*
9. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
10. *Participar en reuniones donde se le asigne;*
11. *Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos institucionales cuando se le requiera:*
12. *Promover la equidad de género;*
13. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
14. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Octavo semestre en Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Producción Audiovisual o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en trabajo de filmación y producción audiovisual.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración Pública, computación, redes sociales, locución.* *Manejo de cámaras profesionales de video, redacción, Edición digital en 2D y 3D, toma de decisiones.* *Photoshop, Ilustrador, Premiere Pro, Sony Vegas, Pro Tools, Audition, After Effects, Colorización, tratamiento de texto.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint),*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio.*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en trabajo de filmación, producción audiovisual y en trabajo con medios.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración Pública, computación, redes sociales, locución.* *Manejo de cámaras profesionales de video, redacción, Edición digital en 2D y 3D, toma de decisiones.* *Photoshop, Premiere Pro, Audition, After Effect.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint),*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE PLATAFORMAS DIGITALES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Comunicación Social*
Supervisa a	• *Delegado(a) de audio-video*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar y evaluar estratégicamente el contenido para las plataformas digitales con el fin de posicionar la institución con las diferentes comunidades virtuales. .

C. FUNCIONES

1. *Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación digital;*
2. *Realizar los reportes mensuales de cumplimiento a la estrategia de comunicación digital;*
3. *Desarrollar cronograma semanal y/o planificador de publicaciones de redes sociales que responda a los objetivos institucionales, estrategia de comunicación y planes de comunicación institucionales;*
4. *Asesorar al personal interno sobre la mejor estrategia en plataformas digitales para difundir;*
5. *Participar y apoyar en la elaboración de estrategias y planes de comunicación institucionales;*
6. *Administrar, distribuir y resguardar los materiales informativos y promocionales de las diferentes campañas de comunicación institucionales;*
7. *Dar seguimiento, acompañamiento y asesoría a Delegados de de Divulgación y Comunicación Social en la creación de contenido para las plataformas digitales institucionales;*
8. *Dar seguimiento a la actualización de información de página web institucional con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.*
9. *Participar en la elaboración de materiales de comunicación de acuerdo a la estrategia y plan de comunicación institucionales;*
10. *Crear materiales para publicación en las diferentes plataformas institucionales de video, textos, fotografías, entre otros;*
11. *Gestionar material digital y de video para cumplir con el cronograma semanal, estrategia de comunicación y planes de comunicación institucionales;*
12. *Asistir y apoyar las actividades oficiales propias de la oficina de la Unidad de Comunicación Social;*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Pensum cerrado de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo, Relaciones Internacionales, Diseño Gráfico o carrera a fin.*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Deseable* *En manejo de Redes sociales.* *Estrategia de plataformas digitales;* *Conocimientos en diseño gráfico* *Conocimiento en edición de video para rede sociales;* *Manejo de cámaras fotográficas y de video, redacción, ortografía, toma de decisiones.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo, Relaciones Internacionales, Diseño Gráfico o carrera a fin.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Deseable* *En manejo de Redes sociales.* *Estrategia de plataformas digitales;* *Conocimientos en diseño gráfico* *Conocimiento en edición de video para rede sociales;* *Manejo de cámaras fotográficas y de video, redacción, ortografía, toma de decisiones.* *Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE COMUNICACIÓN REGIONAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Comunicación Social*
Supervisa a	• *Delegado(a) de Divulgación y Comunicación Social*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los delegados de Divulgación y Comunicación Social; regionalizando la estrategia de comunicación institucional y los planes de comunicación institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar e implementar la estrategia de comunicación social institucional a nivel regional;*
2. *Realizar el informe final de la estrategia de comunicación social institucional a nivel regional*
3. *Coordinar e implementar los planes de comunicación social de la institución a nivel regional;*
4. *Apoyar a los Delegados de Divulgación y Comunicación Social de las Direcciones Regionales en la elaboración e implementación de su estrategia de comunicación regional.*
5. *Desarrollar, implementar y monitorear el plan de relaciones públicas a nivel regional;*
6. *Apoyar a las Direcciones Nacionales y Unidades de apoyo en la implementación de actividades de comunicación;*
7. *Gestionar y apoyar la elaboración de los diversos materiales gráficos utilizados por la Institución en las Direcciones Regionales;*
8. *Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en las Direcciones Regionales para fomentar la cultura forestal;*
9. *Coordinar y supervisar a los Delegados de Divulgación y Comunicación Social Regionales;*
10. *Apoyar en la creación, planificación y ejecución de campañas de comunicación;*
11. *Apoyar y/coordinar el diseño y montaje de los eventos públicos regionales donde participa la Institución;*
12. *Revisar el material publicitario a utilizar en eventos institucionales regionales o material publicitario para gestiones publico/privadas;*
13. *Solicitar informes periódicos sobre las actividades realizadas en cada región con relación al fomento de la cultura forestal y apoyo a la imagen institucional;*
14. *Apoyar en la cobertura y montaje de eventos institucionales cuando se le requiera;*
15. *Ser maestro de ceremonias cuando se le requiera;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la equidad de género;*
18. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
19. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias de la comunicación, periodismo profesional o periodismo, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto o carrera afín.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*De preferencia* *Conocimiento de medios de comunicación* *Creación de estrategia de comunicación y planes de comunicación* *Estrategia de medios, implementación de campañas publicitarias.* *Conocimiento de producción de video y radio, redacción y utilización de redes sociales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Ciencias de la comunicación, periodismo profesional o periodismo, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*De preferencia* *Conocimiento de medios de comunicación* *Creación de estrategia de comunicación y planes de comunicación* *Estrategia de medios, implementación de campañas publicitarias.* *Conocimiento de producción de video y radio, redacción y utilización de redes sociales.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE DISEÑO GRÁFICO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Comunicación Social*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Diseño Gráfico*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el proceso de diseño desde el concepto inicial hasta la ejecución final para la estrategia de comunicación institucionales y planes de comunicación institucional.

C. FUNCIONES

1. *Ser responsable del diseño de los materiales informativos y promocionales de las campañas y actividades institucionales;*
2. *Diseñar las ilustraciones para los materiales de divulgación institucional;*
3. *Diseñar y verificar los materiales a divulgar conforme a los parámetros definidos a la línea grafica para la proyección de la imagen institucional;*
4. *Diseñar la imagen institucional para el portal web y perfiles de las redes sociales del INAB;*
5. *Diseñar y diagramar los documentos institucionales;*
6. *Apoyar en el montaje y desmontaje de los eventos cuando se requiera;*
7. *Toma de fotografías y video cuando se requiera;*
8. *Atender y asesorar a usuarios internos y externos en el diseño de los documentos y materiales informativos institucionales;*
9. *Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación el diseño y actualización de la página web institucional y otras plataformas;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Pensum cerrado en Diseño Gráfico o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en laborares relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Dominio de programas de diseño.* *Manejo de programas Adobe.* *Ilustración y creación de personajes.* *Elaboración de materiales digitales e impresos, preparación de archivos finales.* *Experiencia en elaboración de campañas de comunicación.* *Conocimiento en redes sociales.* *Uso y manejo de cámaras fotográficas.* *Excelente redacción y ortografía.* *Manejo de programas de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Octavo semestre en Diseño Gráfico o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en laborares relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Dominio de programas de diseño.* *Manejo de programas Adobe.* *Ilustración y creación de personajes.* *Elaboración de materiales digitales e impresos, preparación de archivos finales.* *Experiencia en elaboración de campañas de comunicación.* *Conocimiento en redes sociales.* *Uso y manejo de cámaras fotográficas.* *Excelente redacción y ortografía.* *Manejo de programas de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Técnico(a) Especializad(a) de Relaciones Públicas*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable del plan de comunicación interna, boletines externos e internos, y edición de documentos institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Realizar investigación constante sobre los diferentes temas institucionales, de acuerdo a las campañas de comunicación establecidas con encargados temáticos de Direcciones Nacionales, Unidades de Apoyo y Dirección Regional I del INAB;*
2. *Coordinar con el personal de las Direcciones Nacionales, Dirección Regional I, Unidades de Apoyo del INAB, entrevistas, para la generación de contenido;*
3. *Generar y actualizar constantemente calendario de contenido;*
4. *Coordinar y dar seguimiento a la publicación del contenido institucional a través de los diferentes canales de comunicación interna;*
5. *Conducción de spots de audio y video para materiales audiovisuales institucionales cuando se le requiera;*
6. *Apoyar en la cobertura fotográfica en eventos institucionales coordinados junto a las Direcciones Nacionales, Unidades de Apoyo y Dirección Regional I del INAB.*
7. *Apoyar en el montaje de eventos institucionales internos y externos coordinados junto a las Direcciones Nacionales, Unidades de Apoyo y Dirección Regional I del INAB.*
8. *Apoyar en la edición y revisión de documentos institucionales;*
9. *Creación, coordinación y ejecución de plan de comunicación interna;*
10. *Creación del reporte final del plan de comunicación interna;*
11. *Redacción, aprobación y divulgación de boletines internos y externos;*
12. *Maestro de ceremonias cuando se le requiera;*
13. *Participación en los comités donde sea nombrada o suplente;*
14. *Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la planificación y el desarrollo de actividades que fomenten las relaciones públicas internas para fortalecer la identidad 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 equidad de género;*
17. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
18. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos básicos para elaboración de planes y estrategias de comunicación.* *Excelente redacción y ortografía.* *Conocimientos en edición de textos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Segundo semestre en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Tres (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos básicos para elaboración de planes y estrategias de comunicación.* *Excelente redacción y ortografía.* *Conocimientos en edición de textos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**DELEGADO(A)**
Puesto Funcional	**DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Comunicación Social*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) Unidad de Comunicación Social*
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) Unidad de Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Controlar, administrar y supervisar de la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo;*
2. *Gestionar en la Dirección Administrativa y Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en las dependencias bajo su cargo;*
3. *Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las Dependencias a su cargo;*
4. *Atender y pagar a proveedores;*
5. *Llevar el control del libro bancario, chequera y demás registros que correspondan;*
6. *Desarrollar y realizar las gestiones requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Recursos Humanos;*
7. *Ejecutar el gasto del fondo rotativo y gastos menores;*
8. *Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;*
9. *Realizar cortes de caja periódicos y llevar a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Dependencias a su cargo;*
10. *Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Dependencias a su cargo;*
11. *Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada a la Coordinación Financiera para su revisión;*
12. *Asesorar y orientar al personal de las Dependencias a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignadas;*
13. *Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en la Dependencias a su cargo;*
14. *Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitada por la autoridad correspondiente,*
15. *Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariarles de la Institución;*
16. *Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a las Dependencias a su cargo;*
17. *Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las Dependencias a su cargo;*
18. *Llevar a cabo el control del combustible utilizado en las Dependencias a su cargo;*
19. *Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos mensual;*
20. *Controlar las existencias de materiales y suministros de las Dependencias a su cargo;*
21. *Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios en las Dependencias a su cargo;*
22. *Apoyar a las Direcciones Subregionales a través de visitar periódicas (una vez al mes cada una), cuando aplique;*
23. *Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;*
24. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
25. *Promover la equidad de género;*
26. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
27. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

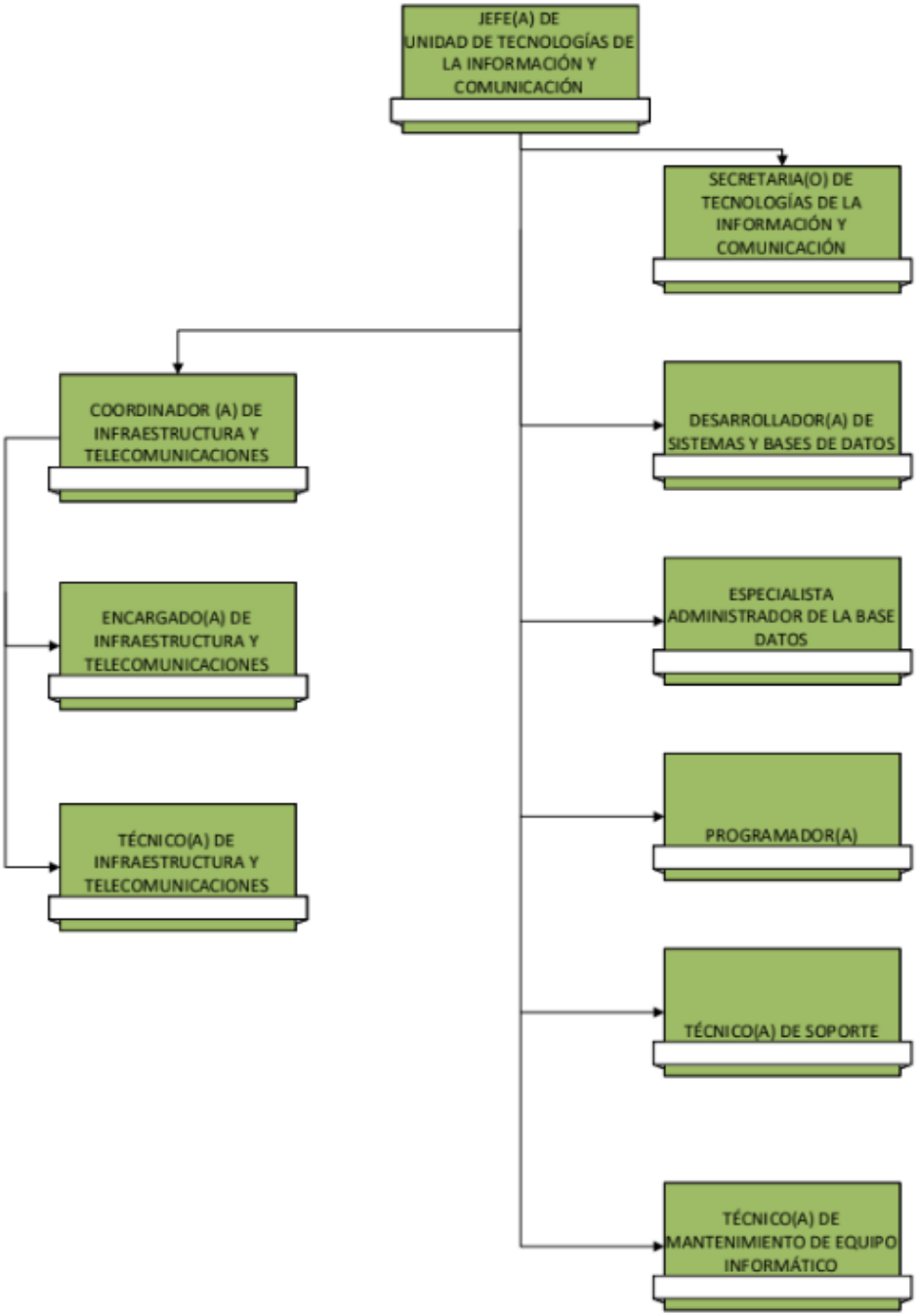
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Licenciatura en el campo de las ciencias económicas, Ciencias Educativas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas.* *Legislación Financiera y Laboral.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título nivel medio con sexto semestre de estudios universitarios.*
Experiencia laboral	*Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración y Finanzas.* *Legislación Financiera y Laboral.* *Ley de Contrataciones del Estado.* *Ley Orgánica del Presupuesto.* *Técnicas de Redacción de Informes.* *Manual de Clasificaciones Presupuestarias.* *Normas de Contabilidad Gubernamental.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**JEFE(A) DE UNIDAD**
Puesto Funcional	**JEFE(A) DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Subgerente*
Supervisa a	• *Secretaria(o) de Tecnologías de la Información y Comunicación* • *Desarrollador de Sistemas y Bases de Datos* • *Encargado(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones* • *Técnico(a) de Mantenimiento de Equipo Informático* • *Programador(a)*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del 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.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Unidad a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante la Gerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Consolidar, validar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad a su cargo;*
3. *Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del Plan Operativo Anual y consolidar la presentación del avance de la Unidad; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
4. *Coordinar la administración y actualización de los sistemas y el Centro de Datos del INAB;*
5. *Ser el responsable del resguardo de la información digital a nivel nacional;*
6. *Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la Institución;*
7. *Generar y actualizar el diagnóstico de equipo tecnológico y programas (hardware y software) en número, estado y eficiencia;*
8. *Elaborar, gestionar e implementar el plan institucional de actualización y/o renovación del equipo de software y hardware;*
9. *Proponer y gestionar la adquisición de nueva tecnología en equipos y telecomunicaciones software y hardware para la Institución;*
10. *Asesorar y apoyar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Unidad;*
11. *Coordinar con la Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo, la instalación, mantenimiento, reparación y actualización de equipos de telecomunicaciones y cómputo para la Institución;*
12. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
13. *Apoyar y asesorar en la configuración y administración de redes y seguridad de sistemas;*
14. *Monitorear, evaluar y dirigir el cumplimiento de las metas institucionales de la unidad a su cargo;*
15. *Coordinar la sistematización de procesos internos hacia uso de nuevas tecnologías;*
16. *Administrar el dominio, hosting y cuentas de correo del INAB.gob.gt;*
17. *Asesorar, orientar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para sistematización de procesos internos;*
18. *Análisis, gestión y supervisión de proyectos de infraestructura de red y telecomunicaciones;*
19. *Supervisión y gestión de incidentes en soporte técnico;*
20. *Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
21. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
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 equidad de género; *24. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,* *25. Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ingeniero en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de Redes, seguridad IT, soporte IT, desarrollo IT, computación.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*No aplica*
Experiencia laboral	*No aplica*
Otros estudios o conocimiento específicos	*No aplica*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Pensamiento estratégico* *Liderazgo* *Impacto e influencia* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**SECRETARIA(O)**
Puesto Funcional	**SECRETARIA(O) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales 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.

C. FUNCIONES

1. *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del jefe inmediato;*
2. *Informar al jefe inmediato, sobre las reuniones, citas, compromisos programados;*
3. *Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;*
4. *Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);*
5. *Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);*
6. *Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);*
7. *Apoyar en la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);*
9. *Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;*
10. *Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique;*
11. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC);*
12. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;*
13. *Apoyar a Delegado(a) Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique;*
14. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;*
15. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;*
16. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada;*
17. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
18. *Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;*
19. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
20. *Promover la equidad de género;*
21. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
22. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de secretaria bilingüe u oficinista*
Experiencia laboral	*Un (01) año de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Manejo de archivo y catalogación.* *Manejo de base de datos.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puestos Nominal	**DESARROLLADOR(A)**
Puesto Funcional	**DESARROLLADOR(A) DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento al desarrollo y mantenimiento de nuevos sistemas de uso institucional 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.

C. FUNCIONES

1. *Crear, implementar y dar mantenimiento a los servicios web institucionales;*
2. *Verificar la disponibilidad de los servicios web que le sean asignados;*
3. *Desarrollar los procesos de los sistemas de información que le sean asignados;*
4. *Establecer los procesos de las bases de datos que le sean asignadas;*
5. *Desarrollo de los sistemas de información, según parámetros institucionales;*
6. *Realizar el resguardo del código fuente de los sistemas de información web institucional;*
7. *Realizar la arquitectura que tendrán los sistemas de información institucional;*
8. *Crear y diseñar de nuevos sistemas de información institucional;*
9. *Realizar los procesos internos de los sistemas a nivel de lenguaje de programación;*
10. *Realizar los procedimientos internos de los procesos almacenados y funciones a nivel de base de datos institucional;*
11. *Generar los manuales técnicos de los sistemas de información institucional;*
12. *Capacitar al personal institucional sobre el uso y funcionamiento de los sistemas desarrollados en la Institución; en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal.*
13. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
14. *Promover la equidad de género;*
15. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
16. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos de lenguaje de programación y base de datos.* *Conocimientos de metodologías de desarrollo de aplicaciones, análisis, desarrollo e implementación de Sistemas.* *De preferencia conocimientos de .NET, ASP.NET, php, MySQL, Postgress, SQL.* *De preferencia modelo MVC.* *De preferencia conocimientos de Java* *De preferencia conocimientos de desarrollo de aplicaciones Web utilizando Java y su entorno.* *De preferencia conocimientos de JavaScript y algún framework de desarrollo en JavaScript como Polymer o Angular.* *De preferencia conocimientos de desarrollo en Android.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Cuarto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Conocimientos de lenguaje de programación y base de datos.* *Conocimientos de metodologías de desarrollo de aplicaciones, análisis, desarrollo e implementación de Sistemas.* *De preferencia conocimientos de .NET, ASP.NET, php, MySQL, Postgress, SQL.* *De preferencia modelo MVC.* *De preferencia conocimientos de Java* *De preferencia conocimientos de desarrollo de aplicaciones Web utilizando Java y su entorno.* *De preferencia conocimientos de JavaScript y algún framework de desarrollo en JavaScript como Polymer o Angular.* *De preferencia conocimientos de desarrollo en Android.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**EPECIALISTA**
Puesto Funcional	**ESPECIALISTA ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(A) De Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación*
Supervisa a	*Ninguno(a).*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, garantizar el desempeño, seguridad, disponibilidad e integridad de las bases de datos utilizadas por los sistemas implementados y nuevas implementaciones.

C. FUNCIONES

1. *Recopilar y analizar los requerimientos de bases de datos de acuerdo a las necesidades de los sistemas.*
2. *Planificar y estimar los recursos de IT necesarios para cada una de las bases de datos.*
3. *Administrar las bases de datos de los sistemas implementados para ambientes de producción, pruebas y desarrollo.*
4. *Velar por la seguridad de las bases de datos.*
5. *Administrar los usuarios y roles de las bases de datos.*
6. *Garantizar el buen funcionamiento de las bases de datos.*
7. *Apoyar en el proceso de diseño de las bases de datos.*
8. *Planificar, probar y administrar los respaldos de bases de datos.*
9. *Dar mantenimiento preventivo a las bases de datos.*
10. *Monitorear y optimizar las bases de datos desarrolladas e implementadas.*
11. *Monitorear los sistemas operativos de servidores que contienen los gestores de base de datos.*
12. *Creación, configuración y despliegue de nuevos servidores que contendrán gestores de base de datos para sistemas implementados y por implementar.*
13. *Creación, configuración y despliegue de gestores de base de datos para sistemas implementados y por implementar.*
14. *Interactuar con el equipo de producción y desarrollo para mejorar el rendimiento de las bases de datos.*
15. *Probar y monitorear toda la tecnología relacionada con las bases de datos.*
16. *Participar en el proceso de diseño y creación de la estructura de datos relacional de los sistemas implementados y nuevas implementaciones.*
17. *Apoyar en el proceso de control de calidad y pruebas funcionales de los diferentes sistemas implementados y nuevas implementaciones.*
18. *Apoyar a los equipos de desarrollo en la ejecución de script, optimización de consultas y desarrollos de procedimientos almacenados, tareas programadas, vistas y otros componentes de bases de datos.*
19. *Brindar apoyo en los procesos de migración o estandarización de datos.*
20. *Generar documentación técnica de toda la tecnología relacionada con la administración de bases de datos.*
21. *Redactar informes periódicos y mensuales para ser presentados según sean requeridos.*
22. *Atender a reuniones que coadyuven en la ejecución de los sistemas implementados, nuevos y consultorías que permitan alcanzar los objetivos definidos.*
23. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
24. *Promover la equidad de género;*
25. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
26. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Diseño de bases de datos relacionales y no relacionales* *Administración de seguridad de bases de datos* *Creación y configuración de bases de datos* *Administración de respaldos* *Monitoreo y optimización de base de datos* *Manejo de Gestores de base de datos relacionales. (SQL Server, MySQL, MariaDB)* *Manejo de Gestores de base de datos no relacionales. (MongoDb)* *Manejo se sistemas operativos Windows Server.* *Manejo de sistema operativos basados en Linux.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Cuarto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática.*
Experiencia laboral	*Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Diseño de bases de datos relacionales y no relacionales* *Administración de seguridad de bases de datos* *Creación y configuración de bases de datos* *Administración de respaldos* *Monitoreo y optimización de base de datos* *Manejo de Gestores de base de datos relacionales. (SQL Server, MySQL, MariaDB)* *Manejo de Gestores de base de datos no relacionales. (MongoDb)* *Manejo se sistemas operativos Windows Server.* *Manejo de sistema operativos basados en Linux.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés técnico (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**COORDINADOR(A) DE TÉCNOLOGIA**
Puesto Funcional	**COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe de la Unidad de Tics*
Supervisa a	• *Encargado(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones* • *Técnico(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones* • *Técnico(a) de Soporte* • *Especialista*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la infraestructura tecnológica y los servicios de telecomunicaciones de la institución, asegurando su disponibilidad, seguridad, eficiencia y escalabilidad. El puesto tiene como propósito garantizar el funcionamiento óptimo de redes, servidores, equipos y sistemas de comunicación, mediante la implementación de buenas prácticas, el uso estratégico de recursos y la alineación con los objetivos institucionales. Asimismo, debe liderar proyectos de mejora tecnológica, gestionar proveedores y promover la innovación en el área de infraestructura y conectividad.

C. FUNCIONES

1. *Diseñar y supervisar la arquitectura de infraestructura tecnológica Planificar la estructura física y lógica de redes, servidores, centros de datos y sistemas de comunicación.*
2. *Gestionar la instalación, configuración y mantenimiento de equipos de cómputo y redes Asegurar el funcionamiento óptimo de hardware, cableado estructurado, switches, routers y puntos de acceso.*
3. *Administrar los servicios de telecomunicaciones institucionales Coordinar telefonía fija, móvil, VoIP, videoconferencias y enlaces de datos.*
4. *Monitorear el rendimiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica Implementar herramientas de supervisión para detectar fallos, cuellos de botella y riesgos operativos.*
5. *Garantizar la seguridad física y lógica de los activos tecnológicos Aplicar políticas de acceso, respaldo, recuperación ante desastres y protección contra amenazas.*
6. *Coordinar proyectos de expansión, renovación o migración tecnológica Evaluar necesidades, definir cronogramas y supervisar la ejecución de mejoras en infraestructura.*
7. *Gestionar contratos y relaciones con proveedores de tecnología y telecomunicaciones Supervisar cumplimiento de SLA, calidad del servicio y soporte técnico.*
8. *Administrar el inventario de activos tecnológicos Controlar el registro, ubicación, estado y ciclo de vida de equipos y componentes.*
9. *Definir y aplicar políticas de uso de recursos tecnológicos Establecer normas para el uso responsable de redes, equipos, internet y servicios de comunicación.*
10. *Coordinar auditorías técnicas y revisiones periódicas de infraestructura Validar el cumplimiento de estándares, normativas y buenas prácticas.*
11. *Brindar soporte técnico de segundo nivel Resolver incidentes complejos que excedan la capacidad del equipo de soporte básico.*
12. *Capacitar al personal técnico en temas de infraestructura y telecomunicaciones Promover el desarrollo de competencias técnicas y operativas.*
13. *Evaluar nuevas tecnologías aplicables a la infraestructura institucional Investigar tendencias y proponer soluciones innovadoras que mejoren la eficiencia.*
14. *Colaborar con otras áreas para garantizar la conectividad y disponibilidad de servicios Asegurar que los sistemas críticos cuenten con respaldo y redundancia adecuada.*
15. *Elaborar informes técnicos y reportes de gestión Documentar avances, incidencias, métricas de rendimiento y propuestas de mejora*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Administrador de Empresas o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración de redes LAN/WAN: diseño, configuración, monitoreo y mantenimiento de redes empresariales.* *Protocolos de comunicación: TCP/IP, DNS, DHCP, VPN, VoIP, entre otros.* *Sistemas operativos de red: Windows Server, Linux, Unix.* *Virtualización y servidores: conocimientos en VMware, Hyper-V, administración de servidores físicos y virtuales.* *Cableado estructurado y topologías de red: normas TIA/EIA, planificación de infraestructura física.* *Seguridad informática: firewalls, antivirus, gestión de accesos, políticas de respaldo y recuperación ante desastres.* *Telefonía IP y servicios de telecomunicaciones: configuración de centrales telefónicas, enlaces de datos, videoconferencias.* *Herramientas de monitoreo y gestión de infraestructura* *Gestión de activos tecnológicos: inventario, ciclo de vida, mantenimiento preventivo y correctivo.* *Normativas y estándares internacionales: ITIL, ISO 27001, ISO 20000, COBIT (deseable).* *Administración de servicios en la nube: conocimientos básicos en plataformas como Azure, AWS o Google Cloud (deseable).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Pensum Cerrado en la carrera de Ingeniería en sistemas, Licenciatura en Informática o Telecomunicaciones o carrera afín*
Experiencia laboral	*Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Administración de redes LAN/WAN: diseño, configuración, monitoreo y mantenimiento de redes empresariales.* *Protocolos de comunicación: TCP/IP, DNS, DHCP, VPN, VoIP, entre otros.* *Sistemas operativos de red: Windows Server, Linux, Unix.* *Virtualización y servidores: conocimientos en VMware, Hyper-V, administración de servidores físicos y virtuales.* *Cableado estructurado y topologías de red: normas TIA/EIA, planificación de infraestructura física.* *Seguridad informática: firewalls, antivirus, gestión de accesos, políticas de respaldo y recuperación ante desastres.* *Telefonía IP y servicios de telecomunicaciones: configuración de centrales telefónicas, enlaces de datos, videoconferencias.* *Herramientas de monitoreo y gestión de infraestructura* *Gestión de activos tecnológicos: inventario, ciclo de vida, mantenimiento preventivo y correctivo.* *Normativas y estándares internacionales: ITIL, ISO 27001, ISO 20000, COBIT (deseable).* *Administración de servicios en la nube: conocimientos básicos en plataformas como Azure, AWS o Google Cloud (deseable).*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**ENCARGADO(A) I**
Puesto Funcional	**ENCARGADO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Coordinador(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones*
Supervisa a	• *Técnico(a) de Infraestructura y Telecomunicaciones* • *Técnico(a) de Soporte*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Ser el responsable de dar seguimiento a instalaciones de redes de telecomunicaciones y seguridad perimetral de las redes y 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.

C. FUNCIONES

1. *Realizar el soporte y asistencia técnica a todos los colaboradores del INAB;*
2. *Realizarla administración, configuración y supervisión del Servidor Directorio Activo, Servidores Regionales, VPN y Firewall Central;*
3. *Realizar la configuración de intranet y la administración de redes de usuarios del INAB;*
4. *Consolidar el diagnóstico de equipo tecnológico y programas (hardware y software) en número, estado y eficiencia;*
5. *Analizar y evaluar los incidentes frecuentes según reportes de los técnicos de soporte, y supervisar las acciones implementadas para su resolución;*
6. *Gestionar y supervisar la solución de incidentes con proveedores de servicios de telecomunicaciones;*
7. *Administrar, configurar y supervisar la consola Antivirus, Servidores de acceso y equipos de comunicación;*
8. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
9. *Promover la equidad de género;*
10. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
11. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Título de Licenciatura en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Cableado estructurado, networking, CCNA, CCNP, CCNP, Securit, Sistemas de Computación y Comunicación.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Segundo año de Licenciatura 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 conocimiento específicos	*Cableado estructurado, networking, CCNA, CCNP, CCNP, Securit, Sistemas de Computación y Comunicación.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) II**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a la atención a los servicios de infraestructura y telecomunicaciones para todas las oficinas institucionales, así mismo de 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.

C. FUNCIONES

1. *Configuración de servicios de redes, comunicaciones y gestión de usuarios;*
2. *Asistir en la solución de los incidentes de consola Antivirus, Servidor SCCM y Firewall central y oficinas remotas;*
3. *Realizar 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 equidad de género;*
6. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
7. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. 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 (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Instalación y configuración de cableado estructurado.* *Instalación de software y hardware, Networking, CCNA, Seguridad IT.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio de preferencia Bachiller en Computación*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Instalación y configuración de cableado estructurado.* *Instalación de software y hardware, Networking, CCNA, Seguridad IT.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) DE SOPORTE**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE SOPORTE**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a todos los procesos relacionados en la atención de los usuarios internos en la solución de incidentes con software o hardware, así como las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.

C. FUNCIONES

1. *Atender y generar registro de incidentes de las solicitudes de 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, reparación, limpieza y mantenimiento 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 equidad de género;*
6. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
7. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. 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 (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Redes, reparación de software y hardware, ensamble de hardware e instalaciones de software.* *Conocimientos de cableado estructurado.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio de preferencia Bachiller en Computación*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Redes, reparación de software y hardware, ensamble de hardware e instalaciones de software.* *Conocimientos de cableado estructurado.* *Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**PROGRAMADOR(A)**
Puesto Funcional	**PROGRAMADOR(A)**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a la asistencia de requerimientos sobre modificación de información a solicitud de los usuarios internos en los sistemas institucionales, así como en 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.

C. FUNCIONES

1. *Asistir en la administración de los servidores web, paginas institucionales y otros similares;*
2. *Asistir en la Administración de base de datos;*
3. *Monitoreo de servidores web;*
4. *Asistir en el soporte de sistemas a usuarios internos;*
5. *Asistir en la creación y configuración de servidores web;*
6. *Asistir a los encargados temáticos en la generación de documentación de toma de requerimientos para desarrollo de sistemas;*
7. *Asistir en la validación y pruebas de estrés de sistemas desarrollados;*
8. *Efectuar la entrega de información a solicitud de Ministerio Publico y otras instituciones;*
9. *Asistir en la Coordinación la sistematización de procesos internos hacia uso de nuevas tecnologías;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Pensum cerrado de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Visual Basic Net Visual Studio.* *Entorno WEB y Aplicaciones de Escritorio Java Script.* *SQL Server.* *Visual FoxPro.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Séptimo semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Visual Basic Net Visual Studio.* *Entorno WEB y Aplicaciones de Escritorio Java Script.* *SQL Server.* *Visual FoxPro.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español* *Inglés (preferente dominio del idioma)*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB -

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto Nominal	**TÉCNICO(A) I**
Puesto Funcional	**TÉCNICO(A) DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO**
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	*Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Departamento / Subregión / Coordinación	*No aplica*
Sección / Parque / Finca	*No aplica*
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	*Dependerá de la ubicación asignada*
Jefe Inmediato	*Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
Supervisa a	• *Ninguno*

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el buen funcionamiento físico de todos los equipos informáticos a través de un plan de mantenimiento, así como mantener el registro del inventario y las condiciones de todo el equipo en uso en todas las oficinas institucionales, así como 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.

C. FUNCIONES

1. *Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;*
2. *Actualizar el registro de todos los eventos atendidos por oficina;*
3. *Actualizar el registro del inventario y el estado del equipo informático;*
4. *Apoyar en la atención a usuarios de la Institución sobre problemas técnicos de software y hardware, local y regional;*
5. *Apoyar en la instalación de redes y sus configuraciones;*
6. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
7. *Promover la equidad de género;*
8. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
9. *Otras funciones que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -INAB-

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	*Quinto semestre de estudios universitarios de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.*
Experiencia laboral	*Dos (02) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Instalación de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores.*
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	*Título a nivel medio de preferencia Bachiller en Computación*
Experiencia laboral	*Cuatro (04) años de experiencia laboral.*
Otros estudios o conocimiento específicos	*Instalación de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores.*
E. OTROS	
Idiomas	*Español*
Disponibilidad de horario y para viajar	*Indispensable*
Licencia de conducir	*De preferencia*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	***Competencias específicas***
Orientación al usuario interno y externo *Orientación a resultados* *Orientación a la calidad* *Trabajo en equipo*	*Compromiso con la Institución* *Búsqueda de información* *Innovación*

Instituto Nacional de Bosques - INAB - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL