



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

*Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo
Institucional y Formación de Personal*

Enero 2024
Versión # 9

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Junta Directiva
 Firma y Sello	 Firma y Sello	Resolución JD.07.46.2023



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



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.46.2023, DEL CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, LA CUAL EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA NÚMERO: JD.46.2023... **CUARTO: PUNTOS CENTRALES: 4.7 Propuesta de Modificación del Manual de Perfiles y Descripción de puestos, para el 2024, para aprobación. (A requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal).** Seguidamente, los miembros de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques, deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y por unanimidad emiten la **RESOLUCIÓN** siguiente:

JD.07.46.2023

- I. Dar por aprobado Modificación del Manual de Perfiles y Descripción de puestos, para el 2024, que se adjunta a la presente acta como anexo 01.

Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN CUATRO HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, IMPRESAS SOLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL ONCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Secretario de Junta Directiva

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVOS DEL MANUAL	11
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
ÁMBITO DE APLICACIÓN	12
BASE JURÍDICA	12
ESPECIFICACIONES DE PUESTOS	13
NORMAS	13
ESTRUCTURA GENERAL	14
GERENCIA	16
GERENTE	18
ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE JUNTA DIRECTIVA	20
ASISTENTE III DE SECRETARIO(A) DE JUNTA DIRECTIVA	22
SECRETARIA(O) III DE GERENCIA	24
ASISTENTE II DE GERENCIA	26
RECEPCIONISTA Y GESTOR(A) DE EXPEDIENTES	28
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	30
OPERATIVO(A)	32
PILOTO MENSAJERO(A)	34
SUBGERENCIA	36
SUBGERENTE	38
ASISTENTE I DE SUBGERENCIA	40
COORDINADOR(A) II DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES	42
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES	44
DELEGADO(A) V FINANCIERO(A)	46
RESPONSABLE DE MECANISMOS DE COMPENSACIÓN Y SALVAGUARDAS	48
RESPONSABLE DE SALVAGUARDAS SOCIALES Y DE GÉNERO	50
TÉCNICO(A) VII DE REDUCCIÓN DE EMISIONES	52
TÉCNICO(A) VII DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	54
COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL	56
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) NACIONAL	58
SECRETARIA(O) I DE COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL	60
DELEGADO(A) I ADMINISTRATIVO(A)	62
COORDINADOR(A) II DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL	64
SECRETARIA(O) I DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL	66



ENCARGADO(A) I DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL	68
RESPONSABLE DE BASE DE DATOS DE OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL	70
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	72
JEFE(A) DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL.....	74
ENCARGADO(A) II DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL.....	76
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	78
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A).....	80
SECRETARIA(O) I ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA(O).....	82
JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A).....	84
SECRETARIA(O) I ADMINISTRATIVA(O)	86
TÉCNICO(A) II ADMINISTRATIVO(A)	88
ENCARGADO(A) II DE COMPRAS	90
TÉCNICO(A) IV DE COMPRAS	92
RESPONSABLE DEL ALMACÉN	94
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	96
PILOTO MENSAJERO(A).....	98
OPERATIVO(A).....	100
JEFE(A) FINANCIERO(A).....	102
ENCARGADO(A) II DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.....	104
ENCARGADO(A) II DE PRESUPUESTO	106
TÉCNICO(A) IV DE PRESUPUESTO.....	108
ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA.....	110
TÉCNICO(A) IV DE TESORERÍA	112
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	114
ENCARGADO(A) II DE CONTABILIDAD	116
TÉCNICO(A) IV DE CONTABILIDAD.....	118
ENCARGADO(A) I DE INVENTARIOS.....	120
TÉCNICO(A) IV DE INVENTARIOS.....	122
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	124
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL.....	126
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL.....	128
SECRETARIA(O) I DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	130
JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	132
ENCARGADO(A) II DE CLIMA Y CULTURA INSTITUCIONAL	134
RESPONSABLE DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL.....	136
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS.....	138
ENCARGADO(A) II DE DOTACIÓN DE PERSONAL	140



TÉCNICO(A) IV DE DOTACIÓN DE PERSONAL	142
ENCARGADO(A) II DE NÓMINAS	144
TÉCNICO(A) IV DE NÓMINAS.....	146
ENCARGADO(A) II DE BIENESTAR LABORAL	148
TÉCNICO(A) IV DE BIENESTAR LABORAL.....	150
ENCARGADO(A) II DE ACCIONES DE PERSONAL.....	152
TÉCNICO(A) IV DE ACCIONES DE PERSONAL	154
TÉCNICO(A) IV DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	156
JEFE(A) DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	158
ENCARGADO(A) II DE FORMACIÓN DE PERSONAL.....	160
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	162
JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	164
SECRETARIA(O) I DE AUDITORÍA INTERNA	166
COORDINADOR(A) I DE AUDITORÍA	168
AUDITOR(A) II.....	170
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE AUDITORÍA	172
AUDITOR(A) I.....	174
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	176
DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	178
SECRETARIA(O) I DE ASUNTOS JURÍDICOS	180
JEFE(A) DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS REGIONALES.....	182
PROCURADOR(A)	184
ENCARGADO(A) III DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA	186
ENCARGADO(A) III DE ASUNTOS JUDICIALES	188
ENCARGADO(A) III DE CONTRATOS Y LICITACIONES	190
ENCARGADO(A) III DE NORMATIVA FORESTAL.....	192
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.....	194
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	196
SECRETARIA(O) I DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	198
REGISTRADOR(A) NACIONAL FORESTAL.....	200
TÉCNICO(A) IV DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL	202
JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	204
ENCARGADO(A) I DE PLANIFICACIÓN REGIONAL.....	206
JEFE(A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.....	208
ENCARGADO(A) I DE SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA	210
ENCARGADO(A) I DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	212
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	214



JEFE(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	216
ENCARGADO(A) I DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	218
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	220
TÉCNICO(A) VII DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	222
JEFE(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	224
GESTOR(A) DE LA CALIDAD.....	226
DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES.....	228
DIRECTOR(A) DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES.....	230
SECRETARIA(O) I DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES.....	232
DELEGADO(A) I ADMINISTRATIVO(A).....	234
JEFE(A) DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES.....	236
ENCARGADO(A) I DE RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES.....	238
RESPONSABLE DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES.....	240
TÉCNICO(A) VII DE CERTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE SEMILLAS FORESTALES.....	242
ESCALADOR(A).....	244
JEFE(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS.....	246
ENCARGADO(A) I DE SERVICIOS AMBIENTALES.....	248
ENCARGADO(A) I DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS.....	250
ENCARGADO(A) III DE PINABETE.....	252
ENCARGADO(A) III DE MANGLE.....	254
TÉCNICO(A) VII DE RECURSOS NATURALES.....	256
JEFE(A) DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL.....	258
ENCARGADO(A) I DE PLANTACIONES FORESTALES.....	260
ENCARGADO(A) I DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL.....	262
ENCARGADO(A) I DE SISTEMAS AGROFORESTALES.....	264
JEFE(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL.....	266
ENCARGADO(A) I DE INCENDIOS FORESTALES.....	268
ENCARGADO(A) I DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES.....	270
TÉCNICO(A) VII DE LABORATORIO.....	272
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO, CATALOGACIÓN Y REGISTRO DE PROTECCIÓN FORESTAL.....	274
JEFE(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES.....	276
ENCARGADO(A) I DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES DE LATIFOLIADAS.....	278
ENCARGADO(A) I DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS.....	280
RESPONSABLE DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS.....	282
RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO DE MÓDULOS DE MANEJO FORESTAL.....	284
JEFE(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL.....	286
ENCARGADO(A) I DE RESTAURACIÓN FORESTAL.....	288



TÉCNICO(A) VII DE RESTAURACIÓN FORESTAL	290
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL.....	292
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO FORESTAL	294
SECRETARIA(O) I DE DESARROLLO FORESTAL	296
TÉCNICO(A) VI SUPERVISOR(A) DE VISORES DE CERTIFICADOS	298
VISOR(A) DE CERTIFICADOS	300
COORDINADOR(A) II DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP	302
SECRETARIA(O) I DE PINPEP	304
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP	306
ADMINISTRADOR(A) III DE BASE DE DATOS DE PINPEP	308
DELEGADO(A) II DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP	310
COORDINADOR(A) II DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE	312
SECRETARIA(O) I DE PROBOSQUE	314
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE	316
ADMINISTRADOR(A) III DE BASE DE DATOS DE PROBOSQUE.....	318
DELEGADO(A) II DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE.....	320
JEFE(A) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL	322
SECRETARIA(O) I DE INVESTIGACIÓN FORESTAL	324
ENCARGADO(A) I DE INVESTIGACIÓN FORESTAL	326
ENCARGADO(A) I DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL	328
TÉCNICO(A) IV DEL CENTRO DE INFORMACIÓN FORESTAL	330
JEFE(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL	332
SECRETARIA(O) I DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL	334
ENCARGADO(A) II DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL.....	336
RESPONSABLE DE GÉNERO Y EQUIDAD	338
RESPONSABLE DE GESTIÓN FORESTAL MAYA.....	340
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL	342
DIRECTOR(A) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL.....	344
SECRETARIA(O) I DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL.....	346
DELEGADO(A) I ADMINISTRATIVO(A).....	348
JEFE(A) DE MECANISMOS FINANCIEROS.....	350
RESPONSABLE DE MECANISMOS FINANCIEROS	352
JEFE(A) DE INDUSTRIA FORESTAL.....	354
RESPONSABLE DE INDUSTRIA FORESTAL	356
JEFE(A) DE COMERCIO FORESTAL.....	358
DELEGADO(A) III DEL INAB ANTE VUPE.....	360
ENCARGADO(A) I DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA.....	362



TÉCNICO(A) VII DE COMERCIO FORESTAL DE GUATEMALA.....	364
RESPONSABLE DE COMERCIO FORESTAL	366
RESPONSABLE DE VENTANILLA ÁGIL PARA LAS IMPORTACIONES.....	368
JEFE(A) DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS.....	370
ENCARGADO(A) I DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS.....	372
TÉCNICO(A) VII DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES	374
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL	376
DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL.....	378
SECRETARIA(O) I DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL.....	381
DELEGADO(A) IV JURÍDICO(A).....	383
JEFE(A) DE GOBERNANZA FORESTAL.....	385
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN SECTORIAL PARA LA LEGALIDAD FORESTAL	387
JEFE(A) DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL.....	389
ENCARGADO(A) I DE ESTUDIOS Y PLANES SECTORIALES	391
JEFE(A) DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL.....	393
ENCARGADO(A) I DE COOPERACIÓN EXTERNA.....	395
ENCARGADO(A) I DE PREINVERSIÓN FORESTAL.....	397
RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES	399
JEFE(A) DE CAMBIO CLIMÁTICO	401
ENCARGADO(A) I DE ANÁLISIS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMATICO.....	403
ENCARGADO(A) I DE ADAPTACIÓN	405
ENCARGADO(A) I DE MITIGACIÓN	407
REGIONES Y SUBREGIONES	409
DIRECTOR(A) REGIONAL.....	414
SECRETARIA(O) I REGIONAL	417
DELEGADO(A) I ADMINISTRATIVO(A).....	419
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) REGIONAL.....	421
OPERATIVO(A).....	423
DELEGADO(A) IV JURÍDICO(A).....	425
PROCURADOR(A)	427
TÉCNICO(A) I JURÍDICO(A).....	429
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL.....	431
DELEGADO(A) II DE EXTENSIÓN E INDUSTRIA FORESTAL.....	434
DELEGADO(A) II DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL	436
DELEGADO(A) II DE INCENTIVOS FORESTALES	438
DELEGADO(A) II DE INCENTIVOS, PROTECCIÓN FORESTAL Y SILVICULTURA	440
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN FORESTAL	442



RESPONSABLE DE PROTECCIÓN E INDUSTRIA.....	444
DELEGADO(A) DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	447
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	449
ADMINISTRADOR(A) III DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA LACHUÁ	451
ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAS VICTORIAS.....	453
ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA EL PINO	455
TÉCNICO(A) IV ADMINISTRADOR(A) DE LA FINCA NACIONAL SAN JERÓNIMO.....	457
ADMINISTRADOR(A) I DEL PARQUE NACIONAL EL ROSARIO	459
GUARDARECURSOS	461
DIRECTOR(A) SUBREGIONAL	463
SECRETARIA(O) I SUBREGIONAL.....	466
TÉCNICO(A) FORESTAL	468
RESPONSABLE DE CONTROL DE RUTAS.....	470
TÉCNICO(A) VII DE FISCALIZACIÓN DE PUERTO	472
TÉCNICO(A) IV DE MANGLE	474
PROMOTOR(A) FORESTAL	476
PROMOTOR(A) FORESTAL DE MANGLE.....	478
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	480
JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	482
AUXILIAR DE DISEÑO.....	485
RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS	487
RESPONSABLE DE AUDIO-VIDEO.....	489
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	491
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN REGIONAL	493
RESPONSABLE DE PRENSA, PROTOCOLO Y DISEÑO	495
TÉCNICO(A) I DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	497
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	499
JEFE(A) DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	501
SECRETARIA(O) I DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	503
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS.....	505
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES.....	507
TÉCNICO(A) IV DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES.....	509
TÉCNICO(A) IV DE SOPORTE.....	511
PROGRAMADOR(A).....	513
TÉCNICO(A) IV DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO	515



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.



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.



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”.



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 requisitos
- F. Competencias inherentes al puesto
 - Competencias institucionales
 - Competencias específicas

NORMAS

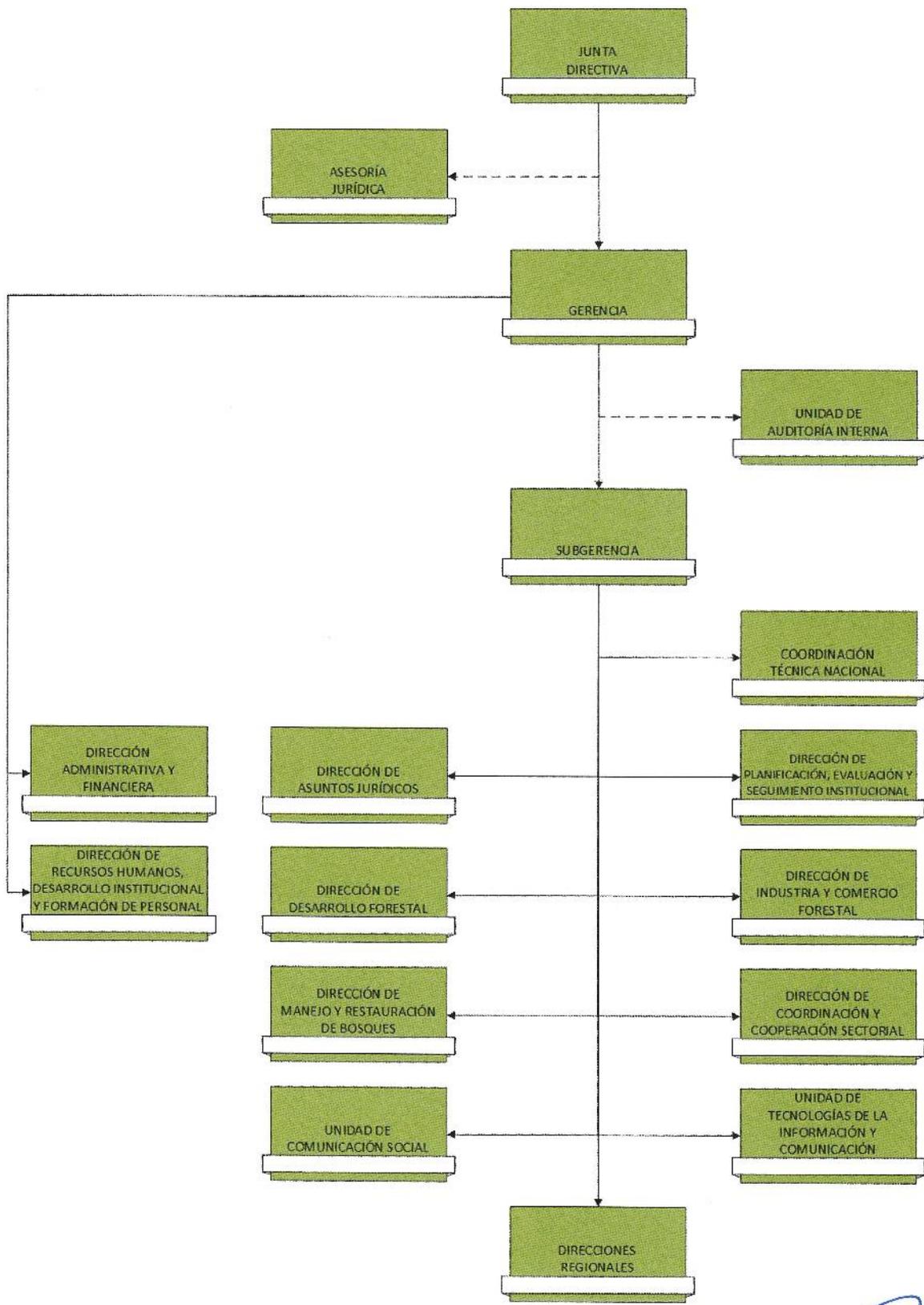
- Tiene derecho a gozo de pago del bono profesional, todo aquel colaborador profesional que se encuentre solvente del pago anual de la colegiación respectiva, para el ejercicio fiscal contratado; debiendo presentar, a la Sección de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos, la certificación del pago realizado.
- Para el caso de la disponibilidad de horario y para viajar, este será indispensable para todos los puestos.
- Al momento de dotar de personal para una plaza vacante, se debe de tomar en cuenta las opciones de Educación y Experiencia dentro del perfil del puesto:
 - **Opción A:** aplicará principalmente al personal que labora dentro de la Institución para ser trasladado o promovido.
 - **Opción B:** aplicará para todas aquellas personas externas que se postulan a ocupar un puesto dentro de la Institución.





ESTRUCTURA GENERAL





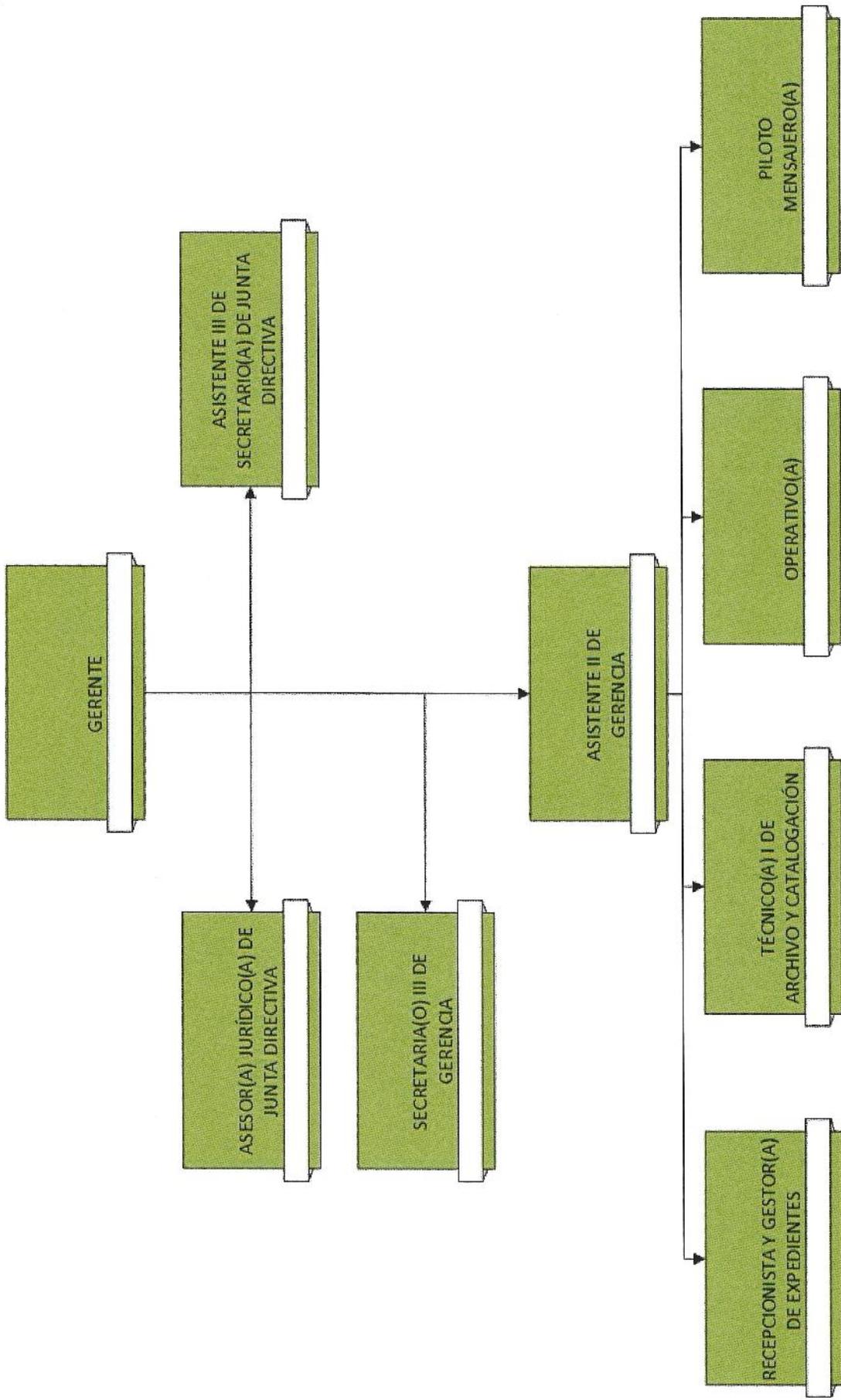
ORGANIGRAMA DE PUESTOS
 ESTRUCTURA GENERAL
 ENERO 2024





GERENCIA





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
GERENCIA
ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	GERENTE		
Clasificación	Ejecutivo	Escala	Ejecutivo III
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	<ul style="list-style-type: none">• Subgerente• Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal• Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)• Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna• Asesor(a) Jurídico(a) de Junta Directiva• Asistente III de Secretario(a) de Junta Directiva• Asistente II de Gerencia• Secretaria(o) III de Gerencia		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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. Otorgar, denegar, supervisar, prorrogar o cancelar el uso de concesiones forestales, licencias de aprovechamiento de programas forestales, fuera de las áreas protegidas;
5. Coordinar la elaboración de los reglamentos específicos de la Institución y de las materias de su competencia;
6. Ejecutar las políticas forestales que cumplan con los objetivos de la Ley Forestal;
7. 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;
8. Participar conjuntamente con el Subgerente, Directores Nacionales y Regionales, en las decisiones de carácter técnico;
9. 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;
10. Promover la investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por universidades y otros entes de investigación;
11. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo forestal a nivel nacional;
12. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos para la conservación de los bosques y colaborar con las entidades que así lo requieran;
13. Coordinar la promoción de las carreras técnicas y profesionales en materia forestal;
14. Participar en reuniones de Junta Directiva del INAB para informar y evaluar el trabajo realizado por la Institución;
15. Presentar ante Junta Directiva los informes de los avances de los programas de trabajo;
16. Representar al INAB en todas las actividades del sector agrícola en materia forestal;
17. Participar en foros y eventos especiales para dar a conocer a la Institución tanto a nivel nacional como internacional;
18. Participar activamente en la captación de los recursos económicos que faciliten el desarrollo de proyectos relacionados con el desarrollo forestal de Guatemala;
19. Presentar ante Junta Directiva el Proyecto Anual de Presupuesto del INAB; y,
20. Realizar cualquier otra función que le corresponda, conforme a la Ley Forestal y otras disposiciones que le sean aplicables.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Ingeniero forestal o ingeniero agrónomo u otra profesión universitaria con especialización en recursos naturales renovables. Perito agrónomo o dasónomo con experiencia mínima de diez (10) años. Colegiado activo, en el caso de ser profesional (Artículo 18, Capítulo II, Ley Forestal, Decreto Legislativo No. 101-96).</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año experiencia profesional en la rama forestal de la administración pública. Como mínimo experiencia de cinco (05) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>No aplica</i>
Experiencia laboral	<i>No aplica</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>No aplica</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE JUNTA DIRECTIVA		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección V</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Gerencia</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Junta Directiva Gerente</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo profesional en el ámbito de lo legal y jurídico de la Junta Directiva y Gerencia de la Institución, tales como: brindar asesoría en los diversos temas que se traten en Junta Directiva, dentro del ámbito de lo jurídico.

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 actividades para las cuales sea requerida por la Junta Directiva y Secretario(a) de Junta Directiva.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento en Derecho y sus distintas ramas. Dominio de leyes administrativas, constitucionales, ambientales, forestales y gubernamentales tanto nacionales como internacionales. Conocimiento y dominio en tratados nacionales e internacionales en materia forestal y ambiental. Administración pública. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Experiencia de trabajo con Juntas Directivas y en la elaboración de dictámenes y opiniones administrativas financieras de entidades gubernamentales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento en Derecho y sus distintas ramas. Dominio de leyes administrativas, constitucionales, ambientales, forestales y gubernamentales tanto nacionales como internacionales. Conocimiento y dominio en tratados nacionales e internacionales en materia forestal y ambiental. Administración pública. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo Análisis</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación Pensamiento estratégico Liderazgo</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE III DE SECRETARIO(A) DE JUNTA DIRECTIVA		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Gerencia</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Junta Directiva Gerente</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo profesional en el ámbito de Junta Directiva y Gerencia de la Institución, tales como: elaboración de 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.

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. Coordinar 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. Coordinar con el 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 actividades para las cuales sea requerido(a) por la Junta Directiva.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) III DE GERENCIA		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial III
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

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. Coordinar el control de materiales y suministros de la Gerencia;
7. Prestar atención a los usuarios del sector Forestal vinculados a la oficina de Gerencia;
8. 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. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;
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.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista; Quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Sociales y Jurídicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista. De preferencia segundo semestre de la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Sociales y Jurídicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE II DE GERENCIA		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial IV
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	<ul style="list-style-type: none">Recepcionista y Gestor(a) de ExpedientesTécnico(a) I de Archivo y CatalogaciónOperativo(a)Piloto Mensajero(a)		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- Llevar la agenda e informar de reuniones, citas, compromisos del Gerente;
- Coordinar con el/la Secretaria(o) I de Gerencia la atención a requerimientos de otras instituciones nacionales e internacionales;
- Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Gerente;
- Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Gerencia;
- Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes que solicite el Gerente;
- Coordinar con las distintas dependencias las presentaciones de temas requeridos el Gerente;
- Coordinar el control de materiales y suministros de la Gerencia;
- Atender a los usuarios del sector forestal vinculados a la oficina de Gerencia;
- Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Gerencia;
- Revisar y atender el correo electrónico de la Gerencia;
- Notificar las resoluciones administrativas generadas por el Gerente de la Institución;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- Promover la equidad de género;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
- Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Secretaria Comercial u Oficinista; y sexto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria Comercial u Oficinista; y sexto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RECEPCIONISTA Y GESTOR(A) DE EXPEDIENTES		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial II
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 II 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos y planta telefónica. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título a nivel medio; tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos y planta telefónica. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Gerencia</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Asistente II de Gerencia</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Clasificar y archivar la documentación de ingresos y egresos de la dirección y/u oficina donde sea asignado mensualmente;</i> 2. <i>Ordenar y controlar los documentos del archivo de la oficina donde sea asignada(o);</i> 3. <i>Establecer controles para el archivo y ubicación de documentos oficiales de la oficina donde sea asignada(o);</i> 4. <i>Identificar y consignar con un código o número de control cada expediente del archivo;</i> 5. <i>Actualizar la base electrónica de los expedientes del archivo de la Dirección Nacional, Dirección Regional y Direcciones Subregionales y/u oficina que corresponda;</i> 6. <i>Mantener el adecuado estado de la papelería que obra en el archivo;</i> 7. <i>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;</i> 8. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 9. <i>Promover la equidad de género;</i> 10. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 11. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control y manejo de sistemas de archivos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cuarto semestre en carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control y manejo de sistemas de archivos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	OPERATIVO(A)		
Clasificación	Operativo	Escala	Operativo I
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 II de Gerencia		
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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Ninguna</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>No aplica</i>
Experiencia laboral	<i>No aplica</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>No aplica</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable (de preferencia vigente de dos o cuatro ruedas).</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Administración de los recursos Iniciativa Uso efectivo del tiempo</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PILOTO MENSAJERO(A)		
Clasificación	Operativo	Escala	Operativo I
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 II de Gerencia		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Diploma de sexto grado a nivel primaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes de tránsito. Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes de tránsito. Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

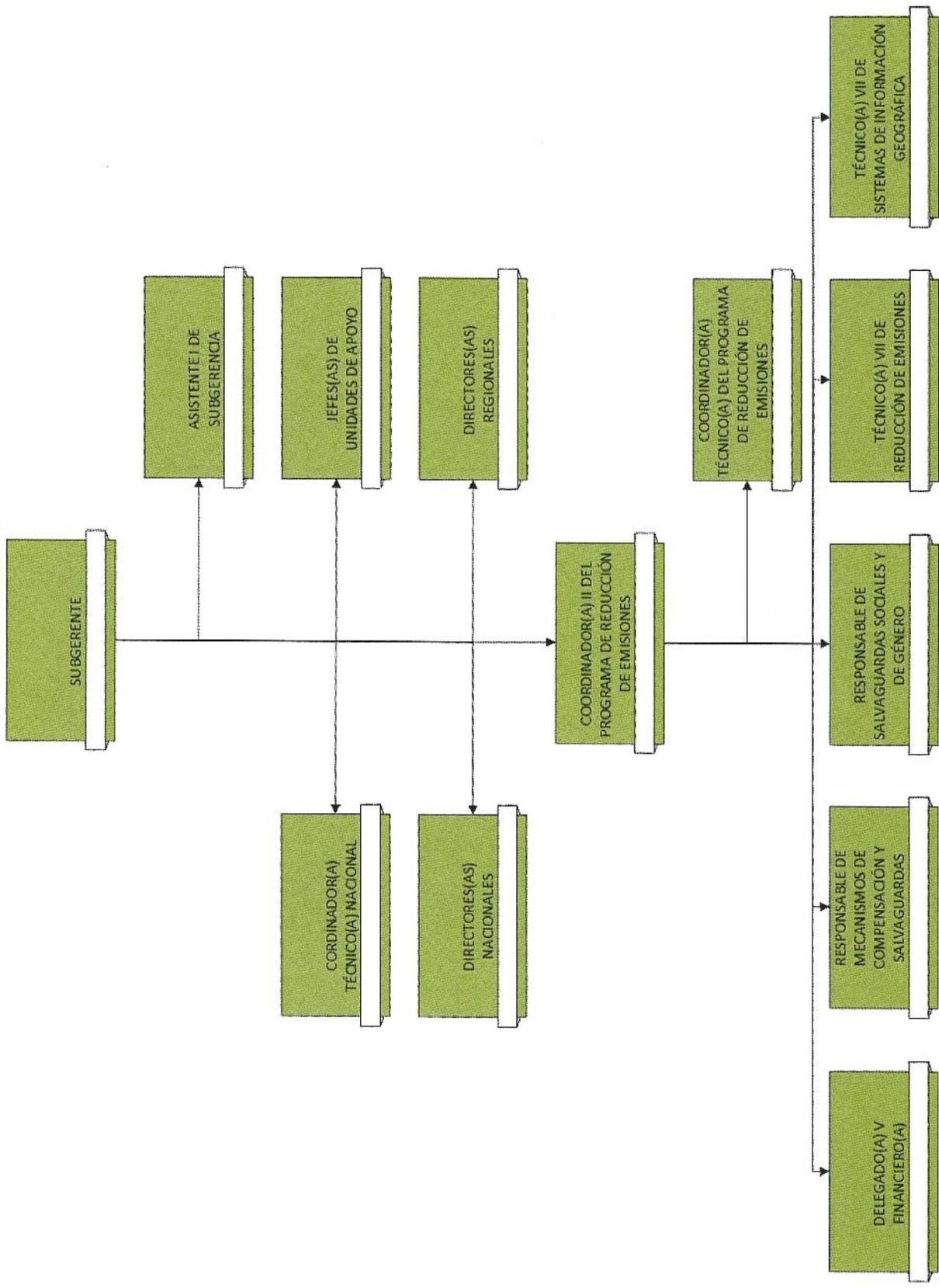
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Uso efectivo del tiempo Discreción para el manejo de documentación que transporta</i>





SUBGERENCIA





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
SUBGERENCIA
ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE		
Clasificación	<i>Ejecutivo</i>	Escala	<i>Ejecutivo II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Subgerencia</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Gerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">• <i>Coordinador(a) Técnico(a) Nacional</i>• <i>Director(a) de Asuntos Jurídicos</i>• <i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>• <i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>• <i>Director(a) de Industria y Comercio Forestal</i>• <i>Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques</i>• <i>Director(a) de Planificación, Evaluación, y Seguimiento Institucional</i>• <i>Director(a) Regional</i>• <i>Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna</i>• <i>Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>• <i>Jefe(a) de Unidad de Comunicación Social</i>• <i>Coordinador(a) II del Programa de Reducción de Emisiones</i>• <i>Asistente I de Subgerencia</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo, de manera activa en la definición de políticas, estrategias y planes de acciones del Instituto;
2. Coordinar la realización de las reuniones de trabajo para sistematizar las actividades administrativas y técnicas del Instituto;
3. Presentar al Gerente los programas da 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. Apoyar al Gerente en la conducción de las actividades de la Institución;
7. Participar conjuntamente con el Gerente, Coordinador Técnico Nacional, Directores Nacionales, Directores Regionales y Unidades de Apoyo en la negociación de términos de referencia para la prestación de asistencia técnica que sea solicitada;
8. Participar conjuntamente con el Gerente, Coordinador Técnico Nacional, Directores Nacionales, Directores Regionales y Unidades de Apoyo en las decisiones de carácter técnico;
9. 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;
10. Recibir y analizar el despacho para la toma de decisiones del Gerente del INAB;
11. Representar al INAB cuando sea requerido por la Junta Directiva y el Gerente;
12. Integrar la comisión específica de la concesión de tierras para el manejo forestal;
13. Representar al Gerente en los foros y eventos nacionales e internacionales en los que él no puede asistir; y,
14. Otra actividad que le sea asignada por el Gerente.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Ingeniero forestal o ingeniero agrónomo u otro profesional universitario con especialización en Recursos Naturales Renovables. Perito agrónomo o dasónomo de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto mínimo de diez (10) años. Colegiado Activo en el caso de ser profesional (Artículo 18, Capítulo II, Ley Forestal, Decreto Legislativo No. 101-96).</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia profesional en el ramo forestal de la administración pública; y como mínimo experiencia de cinco (5) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>No aplica</i>
Experiencia laboral	<i>No aplica</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>No aplica</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE I DE SUBGERENCIA		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Secretarial III</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Subgerencia</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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. Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Subgerente;
3. Apoyar en la traducción de documentos oficiales en inglés a español;
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. Coordinar con las distintas dependencias las presentaciones de temas requeridos el Subgerente;
7. Coordinar el control de materiales y suministros de la Subgerencia;
8. Atender a los usuarios del sector forestal vinculados a la Subgerencia;
9. Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Subgerencia;
10. Revisar y atender el correo electrónico de la Subgerencia;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista. Segundo semestre de la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria Bilingüe, Comercial u Oficinista, y Quinto Semestre de la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera a fin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	COORDINADOR(A) II DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Subgerencia</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinador(a) Técnico(a) del Programa de Reducción de Emisiones</i> • <i>Delegado(a) V Financiero(a)</i> • <i>Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas</i> • <i>Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género</i> • <i>Técnico(a) VII de Reducción de Emisiones</i> • <i>Técnico(a) VII de Sistemas de Información Geográfica</i> 		

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 otras 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. *Acompañar las actividades de comunicación y divulgación del Programa de Reducción de Emisiones;*
14. *Supervisar las actividades del Coordinador 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, administración forestal y administración de personal. Experiencia comprobada en temas de cambio climático o mecanismos REDD++</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional III</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Subgerencia</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II del Programa de Reducción de Emisiones</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 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. *Apoyar en 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. *Apoyar en 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores forestales y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia dentro de la Institución que incluya administración de personal. Experiencia comprobada en temas de cambio climático o mecanismos REDD++</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) V FINANCIERO(A)		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional V</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Subgerencia</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II del Programa de Reducción de Emisiones</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;
8. Ejecutar el gasto del fondo rotativo y gastos menores, cuando aplique;
9. Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos, cuando aplique;
10. Realizar cortes de caja periódicos y llevar a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Dependencias a su cargo cuando corresponda, cuando aplique;
11. Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Dependencias a su cargo, cuando aplique;
12. Elaborar el cuadro del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada al departamento financiero para su revisión, cuando aplique;
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 asignados, cuando aplique;
14. Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en las dependencias a su cargo;
15. Proporcionar informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitado por la autoridad correspondiente;
16. Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariables 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 a l mantenimiento de las instalaciones de las dependencias a su cargo;
19. Llegar a cabo el control del combustible utilizado en las dependencias a su cargo, cuando aplique;
20. Elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos mensualmente, cuando aplique;
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 de las dependencias a su cargo, cuando aplique;
23. Realizar las gestiones necesarias para atender las necesidades administrativas de las Direcciones Subregionales, cuando aplique;
24. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;
25. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;
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:



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

28. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
29. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

A. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Técnico universitario o presentar comprobante o constancia de estar inscrito en Universidad con estudios de Auditora Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de carreras de Auditora Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores de administración pública.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
B. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE MECANISMOS DE COMPENSACIÓN Y SALVAGUARDAS		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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) II 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 de Incentivos Forestales, Directores Regionales y Subregionales, para los procesos de presentación, aprobación, evaluación y certificación de Proyectos de Iniciativa REDD+, tipo Mecanismos de Compensación por servicios ecosistémicos y ambientales asociados a los bosques del Programa de Reducción de Emisiones, a nivel nacional;
2. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;
3. Desarrollar un sistema de monitoreo de indicadores de cumplimiento, indicadores carbono e indicadores no carbono, de los Planes de Manejo Forestal del Programa de Reducción de Emisiones;
4. Elaborar reportes nacionales consolidados necesarios para la entrega de los Reportes de Monitoreo de Reducción de Emisiones;
5. Promover y capacitar sobre los Mecanismos de Compensación del Programa de Reducción de Emisiones con potenciales usuarios o beneficiarios;
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;
7. Elaborar los reportes nacionales consolidados en materia de salvaguardas, necesarios para la entrega de los Reportes de Monitoreo de Reducción de Emisiones;
8. Diseñar planes y monitoreos de cumplimiento de los mismos;
9. Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones;
10. Coordinar y apoyar en la gestión de información, implementación de actividades/procesos o elaboración de informes;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores técnicas. Experiencia comprobada en temas de cambio climático o mecanismos REDD++.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento del sector forestal de Guatemala. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera de ciencias forestales, ciencias agrícolas, ambientales o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores técnicas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento del sector forestal de Guatemala. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE SALVAGUARDAS SOCIALES Y DE GÉNERO		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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) II 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 y Directores Regionales y Subregionales, sobre los instrumentos o estándares sociales y de género del Programa de Reducción de Emisiones;
2. Redactar, elaborar o revisar instrumentos, manuales, formatos o informes vinculados con la aplicación de los instrumentos o estándares sociales y de género del Programa de Reducción de Emisiones;
3. Asesorar a usuarios o beneficiarios potenciales del Programa de Reducción de Emisiones, sobre la aplicación de los instrumentos o estándares sociales y de género, del Programa de Reducción de Emisiones;
4. Evaluar propuestas de proyectos de iniciativa REDD+ con base en los instrumentos o estándares sociales y de género del Programa de Reducción de Emisiones;
5. Evaluar o monitorear el cumplimiento de los instrumentos o estándares sociales y de género del Programa de Reducción de Emisiones en los Proyectos de Iniciativa REDD+ del Programa;
6. Elaborar informes o reportes de cumplimiento de los instrumentos o estándares sociales y de género del Programa de Reducción de Emisiones;
7. Acompañar y apoyar en los eventos de auditoría, validación y/o verificación de reportes de monitoreo de reducción de emisiones y apoyo en la redacción o revisión de dichos reportes;
8. Analizar la de información de proyectos de iniciativa REDD+ en los procesos del Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;
9. Asesorar a la Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones en procesos de participación de partes interesadas y de diálogo en el marco de los instrumentos o estándares sociales y de género del Programa;
10. Coordinar la implementación, dar seguimiento y realizar los reportes de los Mecanismos de Información y Atención a Quejas del Programa de Reducción de Emisiones;
11. Coordinar con las unidades temáticas del INAB, los procesos o actividades relacionadas con los instrumentos o estándares sociales y de género del Programa;
12. Realizar actividades de seguimiento en campo, en procesos de diseño, aprobación o evaluación de proyectos de iniciativa REDD+;
13. Desarrollar mecanismos para facilitar la implementación, registro, supervisión o cumplimiento de la gestión de los instrumentos o estándares sociales y de género del Programa y sus proyectos;
14. Capacitar a actores y partes interesadas sobre los instrumentos, procesos, manuales o formatos relacionados al cumplimiento de los instrumentos o estándares sociales y de género del Programa;
15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente;
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.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en sociología, antropología o carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia con equipos multidisciplinarios, grupos sociales organizados, gobiernos locales, pueblos indígenas, grupos de mujeres, entre otros.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera de sociología, antropología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores técnicas con equipos multidisciplinarios, grupos sociales organizados, gobiernos locales, pueblos indígenas, grupos de mujeres, entre otros.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VII
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) II 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. Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los Técnicos Forestales, Delegados de Incentivos Forestales, Directores Regionales y Subregionales, para los procesos de recepción, admisión, evaluación y certificación de Proyectos de Iniciativa REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones, a nivel nacional;
2. 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 de los Proyectos de Iniciativas REDD+ en las Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales del INAB;
3. Apoyar en la recepción, admisión y evaluación de Proyectos de Iniciativa REDD+, en las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB.
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente;
9. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores técnicas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera de ciencias forestales, ciencias agrícolas, ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores técnicas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Subgerencia</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II del Programa de Reducción de Emisiones</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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

- 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;*
- Realizar análisis de contabilidad de carbono, análisis geoespacial o análisis de sistemas de información geográfica en el marco del Programa de Reducción de Emisiones;*
- 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 recepción, 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;*
- 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;*
- Apoyar en la recepción, admisión y evaluación de Proyectos de Iniciativa REDD+ en las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, en el marco de contabilidad de carbono y el uso de Sistemas de Información Geográfica;*
- 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, en el marco de contabilidad de carbono y uso de Sistemas de Información Geográfica;*
- 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;*
- 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;*
- 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;*
- Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente;*
- Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
- Promover la equidad de género;*
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
- Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Sistemas, Mecatrónica, ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores técnicas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera de Sistemas, Mecatrónica, ciencias forestales, ciencias agrícolas, ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores técnicas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

B. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

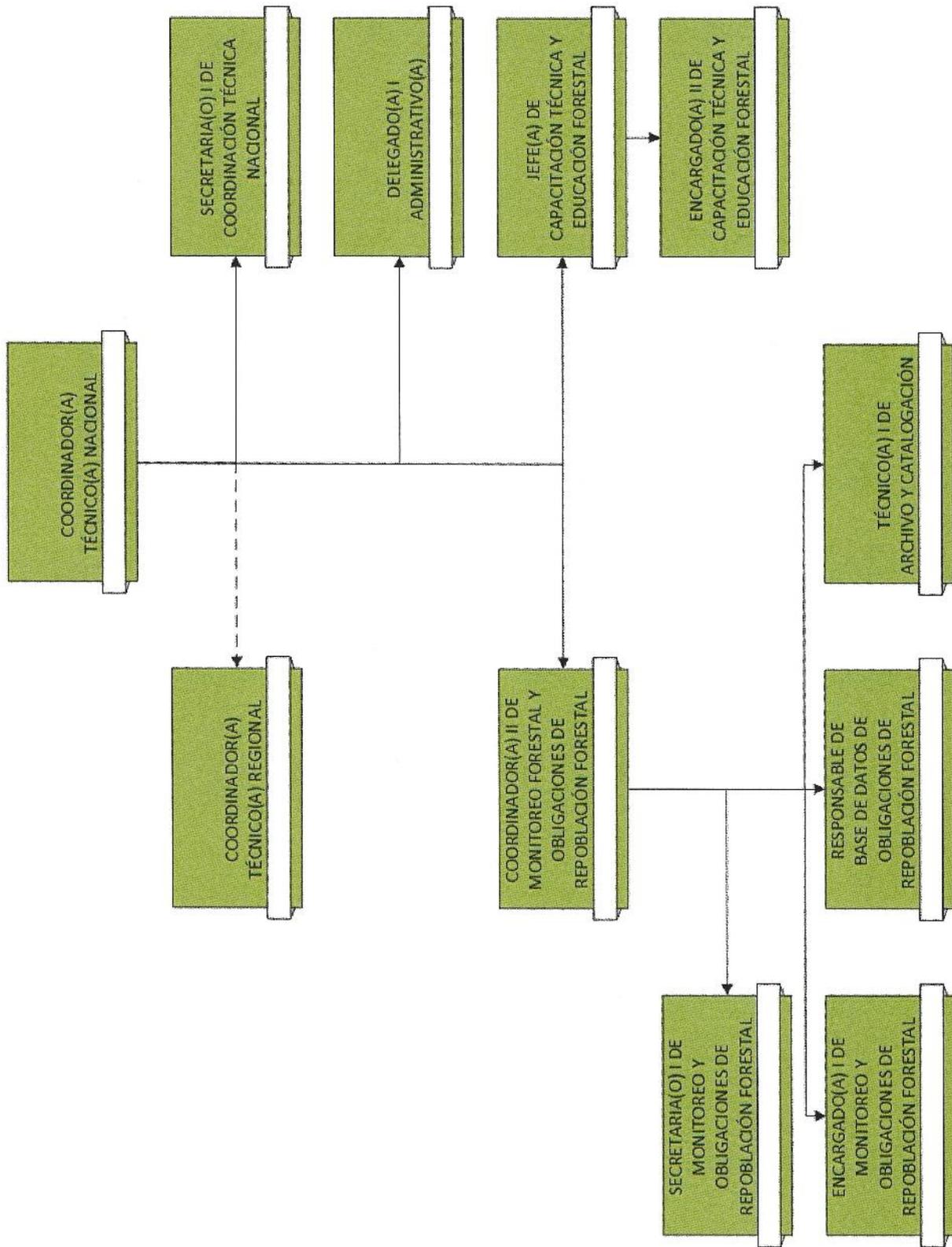
C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL



ORGANIGRAMA DE PUESTOS
COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL
ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) NACIONAL		
Clasificación	<i>Ejecutivo</i>	Escala	<i>Ejecutivo I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Coordinación Técnica Nacional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I de Coordinación Técnica Nacional</i> • <i>Delegado(a) I Administrativo(a)</i> • <i>Coordinador(a) II de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i> • <i>Jefe(a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal</i> 		

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 y Subgerencia 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 Nacionales, Unidades de Apoyo, 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 Nacionales y Regionales estrategias y acciones relacionadas con la mejora de la administración forestal;*
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. *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(as) 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;*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, o carrera afín. De preferencia estudios de postgrado, especialización o maestría.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto, y de administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>No aplica</i>
Experiencia laboral	<i>No aplica</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>No aplica</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Secretarial I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Coordinación Técnica Nacional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) Técnico(a) Nacional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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. *Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal, solicitando los viáticos respectivos.*
8. *Coordinar 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) I 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Secretaria Bilingüe u Oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria Bilingüe u Oficinista</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español o de la comunidad lingüística donde se ubica el puesto Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) I ADMINISTRATIVO(A)		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VI
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, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;
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 cuadro del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada al departamento financiero 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Técnico universitario con estudios de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título en carrera de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	COORDINADOR(A) II DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Coordinación Técnica Nacional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador Técnico Nacional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i> • <i>Encargado(a) I de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i> • <i>Responsable de Base de Datos de Obligaciones de Repoblación Forestal</i> • <i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i> 		

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 los 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-;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

19. Aprobar o denegar las solicitudes de avales de obligaciones de repoblación forestal;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto, y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años dentro del sector forestal que incluya administración personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Secretarial I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Coordinación Técnica Nacional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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. *Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal, solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Coordinar 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 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 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Coordinación Técnica Nacional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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) II 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo. Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la institución relacionados con el manejo forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo. Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia relacionados con el manejo forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE BASE DE DATOS DE OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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) II 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 Coordinador(a) II 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 Subregionales del INAB, con base en el Plan Anual de Monitoreo Forestal o a requerimiento de la 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 de jefe(a) superior;
4. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de monitoreo forestal;
5. Revisar la documentación para el otorgamiento de los finiquitos correspondientes al usuario que ha cumplido con la Obligación de Repoblación Forestal por licencia forestal;
6. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación;
7. Participar en reuniones de trabajo para las que sea convocado(a);
8. Revisar y analizar la documentación que ingresa al Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, relacionada con Obligaciones de Repoblación Forestal;
9. Asistir al personal técnico de las Direcciones Regionales y Subregionales en cuando al uso del sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal -SECORF-;
10. Informar a la jefatura sobre el avance en la evaluación de Obligaciones de Repoblación Forestal por parte de las Direcciones Regionales y Subregionales;
11. Colaborar en actividades extra laborales 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo. Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de la Administración Forestal que se desarrolla en el INAB, en el ámbito regional. Ley Forestal. Reglamentos internos y otras leyes afines al recurso forestal. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo. Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de la Administración Forestal que se desarrolla en el INAB, en el ámbito regional. Ley Forestal. Reglamentos internos y otras leyes afines al recurso forestal. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Coordinación Técnica Nacional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Procedimientos administrativos y tramitología de expedientes. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Procedimientos administrativos y tramitología de expedientes. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Coordinación Técnica Nacional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Capacitación y Educación Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador Técnico Nacional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado(a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Capacitación y Educación Forestal, orientadas a fortalecer las capacidades técnicas del personal técnico del INAB, tomando como base los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante el Coordinador Técnico 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 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 Coordinador Técnico Nacional del buen desempeño de la misma;*
- 2. Realizar anualmente un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal técnico;*
- 3. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento;*
- 4. Llevar un registro de todas las capacitaciones técnicas que se realicen y elaborar un informe anual de las mismas;*
- 5. Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Departamento a su cargo;*
- 6. Monitorear e informar las actividades del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Capacitación y Educación Forestal;*
- 7. Administrar y gestionar la plataforma MOODLE del INAB para cursos virtuales de capacitación y educación forestal;*
- 8. Planificar, coordinar y monitorear las actividades de capacitación y educación del personal técnico;*
- 9. Coordinar con el Ministerio de Educación (MINEDUC) la elaboración e implementación de los módulos de educación forestal;*
- 10. Presentar informes sobre la capacitación y educación del personal a la Coordinación Técnica Nacional e instancias que los requieran;*
- 11. Desarrollar reuniones periódicas con los(las) Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales, para planificar y ejecutar el Plan de Capacitaciones Anuales al personal técnico;*
- 12. Realizar la gestión de proyectos y alianzas para la implementación de actividades de capacitación y educación del personal técnico;*
- 13. Gestionar alianzas con organizaciones nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de las capacidades del personal técnico;*
- 14. Gestionar, en coordinación con el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, recursos para capacitación y educación del personal técnico;*
- 15. Integrar las comisiones en las que se le designe;*
- 16. Formular y proponer al Comité de Becas oportunidades de capacitación y educación para el personal técnico;*
- 17. Velar por el cumplimiento de la cultura de ética institucional;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto, y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de capacitación y educación por competencias. Conocimiento sobre uso y manejo de plataformas virtuales. Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos y administrativos. Habilidad para transferir conocimientos técnicos y administrativos de manera didáctica. Desarrollo y gestión de proyectos. Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. Conocimientos sobre andragogía. Conocimiento de la legislación laboral y forestal nacional. Experiencia vinculada con procesos de capacitación y educación forestal. Experiencia en la generación de documentos para capacitaciones o material didáctico. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. De preferencia con estudios o cursos de formación de capacitadores en temas técnicos vinculados a los recursos naturales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (05) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de capacitación y educación por competencias. Conocimiento sobre uso y manejo de plataformas virtuales. Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos y administrativos. Habilidad para transferir conocimientos técnicos y administrativos de manera didáctica. Desarrollo y gestión de proyectos. Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. Conocimientos sobre andragogía. Conocimiento de la legislación laboral y forestal nacional. Experiencia vinculada con procesos de capacitación y educación forestal. Experiencia en la generación de documentos para capacitaciones o material didáctico. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. De preferencia con estudios o cursos de formación de capacitadores en temas técnicos vinculados a los recursos naturales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional II
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Coordinación Técnica Nacional		
Departamento / Subregión / Coordinación	Capacitación Técnica y Educación Forestal		
Sección / Parque / Finca	No aplica		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la ubicación asignada		
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal		
Supervisa a	• Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar, crear, ejecutar, gestionar, administrar, asistir, capacitar y apoyar las actividades en el proceso de planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y supervisión, de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal; relacionadas con el proceso de fortalecer las capacidades técnicas del personal técnico del INAB, y coordinaciones con el Ministerio de Educación (MINEDUC), relacionadas con actividades de educación forestal, tomando como base los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante el Jefe del Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal del buen desempeño del área y actividades a su cargo.

C. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el Programa de Educación y Capacitación Forestal anual, con el apoyo de los(as) Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales;
2. Ejecutar las actividades y procesos definidos en cronograma del Programa de Capacitación y Educación Forestal;
3. Ejecutar las actividades y procesos definidos del Programa de Capacitación y Educación Forestal;
4. Coordinar con el Ministerio de Educación (MINEDUC), la elaboración e implementación de los módulos de educación forestal;
5. Crear y alimentar un registro de Formador de Formadores en materia de capacitación y educación forestal;
6. Gestionar alianzas interinstitucionales que permitan coordinar acciones para el fomento de capacitación y educación forestal a nivel nacional;
7. Elaborar materiales e instrumentos didácticos que apoyen el Programa de Capacitación y Educación Forestal;
8. Crear y actualizar la base de datos del personal técnico relacionadas con el Programa de Capacitación y Educación Forestal;
9. Gestionar recursos en apoyo al Programa de Capacitación y Educación Forestal;
10. Capacitar y asistir al personal técnico institucional de las Direcciones Regionales y otras instituciones aliadas en procesos de capacitación y educación forestal;
11. Integrar las comisiones de trabajo institucionales e interinstitucionales relacionadas con las actividades de educación y capacitación forestal;
12. Administrar y gestionar la plataforma MOODLE del INAB para los cursos virtuales de capacitación y educación forestal;
13. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social el diseño, diagramación e impresión del material didáctico;
14. Asistir a las reuniones de trabajo en materia de capacitación y educación forestal a las que sea convocado;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



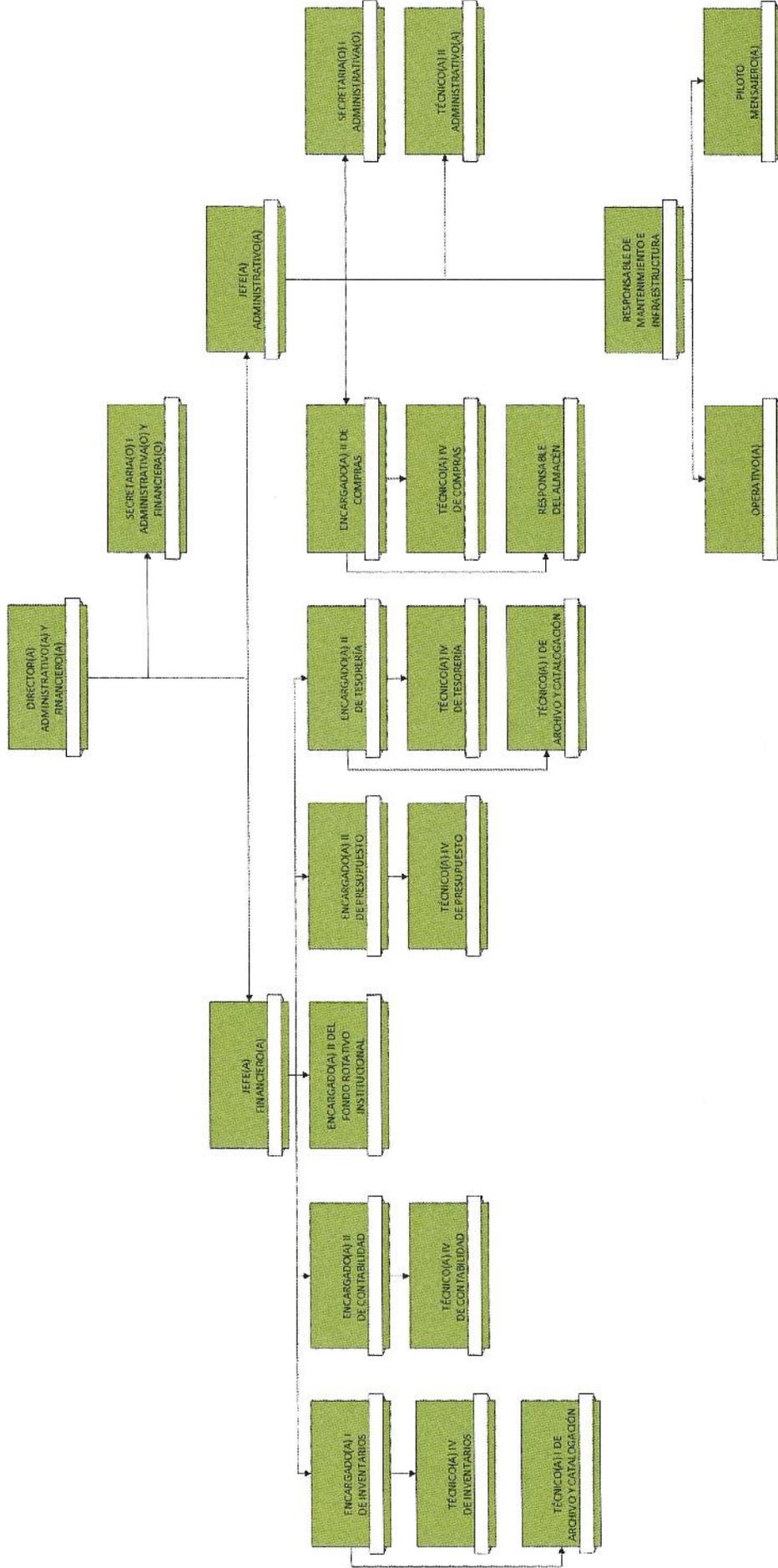
	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Noveno semestre en Ciencias de la Educación, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con procesos de educación para niños y adultos.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ORGANIGRAMA DE PUESTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección VI</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Gerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) / Administrativa(o) y Financiera(o)</i> • <i>Jefe(a) Administrativo(a)</i> • <i>Jefe(a) Financiero(a)</i> 		

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 de los Departamentos Administrativo y Financiero;*
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 al Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, 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. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título universitario.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento en la administración pública. Conocimiento en el manejo de presupuestario y contable. Conocimiento en sistemas utilizados en la Administración Pública. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas. De preferencia con estudios en maestría financiera.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia dentro del Sector Público.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento en la administración pública. Conocimiento en el manejo de presupuestario y contable. Conocimiento en sistemas utilizados en la Administración Pública. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA(O)		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos. 8. Coordinar 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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista;</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Administrativo</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I Administrativa(o)</i> • <i>Técnico(a) II Administrativo(a)</i> • <i>Encargado(a) IV de Compras</i> • <i>Responsable de Mantenimiento e Infraestructura</i> 		

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) I 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Octavo semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Manejo del Sistema SICOIN. Manejo del Sistema SIGES. Conocimiento de procesos de la Administración Pública. Manejo de Leyes Fiscales y procedimientos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en áreas de Ciencias Económicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años dentro del sector forestal, con experiencia en Administración de Personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Manejo del Sistema SICOIN. Manejo del Sistema SIGES. Conocimiento de procesos de la Administración Pública. Manejo de Leyes Fiscales y procedimientos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos.
8. Coordinar 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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Secretaria Bilingüe u Oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) II ADMINISTRATIVO(A)		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico II
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, jardinería y apoyo administrativo al personal interno y externo. Siendo responsable ante Jefe(a) Administrativo(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Coordinar todas las actividades relacionadas a la carpintería del INAB;
2. Velar por un adecuado control y resguardo de la materia prima, insumos, artículos en proceso y artículos terminados de la carpintería;
3. Implementar los controles necesarios en la carpintería;
4. Efectuar gestiones administrativas;
5. Atender llamadas telefónicas de usuarios internos para resolver gestiones de trámites varios;
6. Brindar apoyo en el mantenimiento y reparación de las instalaciones de todas las oficinas del Área de Proyectos y Oficinas Centrales del INAB;
7. Brindar apoyo en el mantenimiento y reparación de bienes muebles de madera para la Institución;
8. Brindar apoyo en labores de limpieza, seguridad, pintura, plomería, mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Institución.
9. Apoyar en la administración y despacho de cupones canjeables por combustible;
10. Apoyar al Departamento Administrativo en el inventario de libros oficiales del INAB;
11. Apoyar en el registro y distribución de teléfonos celulares dentro de la Institución;
12. Brindar apoyo logístico en el uso de las instalaciones deportivas y Ranchón del INAB.
13. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
14. Promover la 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.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Tercero básico aprobado</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Mantenimiento de instalaciones, plomería, carpintería, electricidad y otros relacionados.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Nivel diversificado</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Mantenimiento de Instalaciones, plomería, carpintería, electricidad y otros relacionados.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Administración de los recursos Iniciativa Uso efectivo del tiempo</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE COMPRAS		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Administrativo</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Compras</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <i>Técnico(a) IV de Compras</i> <i>Responsable del Almacén</i> 		

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. Notificar a la Contraloría General de Cuentas (CGC), de los contratos suscritos derivado de licitaciones, cotizaciones o negociaciones entre entidades públicas y otras modalidades;
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;
25. Promover la equidad de género;



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

26. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
27. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios de Maestría.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE COMPRAS		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico IV
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) II 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) II 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Administración pública.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Quinto semestre de estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en la Administración Pública.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Administración Pública.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	RESPONSABLE DEL ALMACÉN		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Administrativo</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Compras</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) II de Compras</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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) II de Compras del cumplimiento de sus funciones.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Gestionar la recepción y despacho de materiales del Almacén;</i> 2. <i>Crear controles internos que permitan determinar los ingresos y salidas de productos del Almacén;</i> 3. <i>Generar informes e inventarios de productos de existencia en el Almacén;</i> 4. <i>Operar y resguardar las tarjetas de Kardex del Almacén;</i> 5. <i>Supervisar los espacios de los sistemas aprobados para la clasificación y localización de los materiales y suministro;</i> 6. <i>Coordinar y verificar la solicitud de pedidos para surtir el Almacén, así como para distribuir los insumos necesarios;</i> 7. <i>Supervisar y aprobar la entrega materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas;</i> 8. <i>Supervisar el movimiento de recepción, almacenamiento y despacho de los materiales y suministros solicitados en el menor tiempo posible;</i> 9. <i>Revisar el control de registro al día de existencia de materiales y suministros;</i> 10. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 11. <i>Promover la equidad de género;</i> 12. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 13. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de inventarios. Manejo de libros contables. Manejo Kardex. Experiencia de manejo de bodega/almacén. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Quinto semestre de estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de inventarios. Manejo de libros contables. Manejo Kardex. Experiencia de manejo de bodega/almacén. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Administrativo</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Piloto Mensajero(a)</i> • <i>Operativo(a)</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<p><i>Coordinar las actividades relacionadas a seguimiento de mantenimiento y reparación de instalaciones, limpieza de oficinas, salones o áreas de uso común, jardinería de áreas verdes, mantenimiento, reparación y control de la flota 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 básicos y apoyo administrativo al personal interno y externo. Siendo responsable ante el Jefe Administrativo del cumplimiento de sus funciones.</i></p>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Efectuar gestiones administrativas;</i> 2. <i>Monitorear y generar reportes mensuales de monitoreo o GPS;</i> 3. <i>Controlar el mantenimiento de los vehículos propiedad del INAB que están en servicio en las Oficinas Centrales del INAB;</i> 4. <i>Controlar el registro y tarjetas de circulación de los vehículos y motocicletas;</i> 5. <i>Coordinar la adquisición de calcomanías de circulación de vehículos propiedad del INAB;</i> 6. <i>Manejar el registro de las tarjetas de circulación de los vehículos y motocicletas del INAB;</i> 7. <i>Dar seguimiento a trámites administrativos ante la Oficina de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas (MINFIN);</i> 8. <i>Coordinar trámites de traspaso de vehículos, reposición de placas, el control de vehículos de la póliza;</i> 9. <i>Apoyar en el seguimiento a reclamos ante la aseguradora;</i> 10. <i>Verificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de todas las Oficinas Centrales del INAB;</i> 11. <i>Realizar las gestiones para garantizar los servicios básicos de las Oficinas Centrales de la Institución (energía eléctrica, agua potable, telefonía);</i> 12. <i>Coordinar y supervisar las labores de limpieza, seguridad, pintura, plomería, mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Institución;</i> 13. <i>Apoyar en el registro y distribución de teléfonos celulares dentro de la Institución;</i> 14. <i>Mantener un registro actualizado de los vehículos institucionales;</i> 15. <i>Coordinar el uso de las instalaciones deportivas y Ranchón de las Oficinas Centrales del INAB;</i> 16. <i>Coordinar y supervisar con los agentes de seguridad asignados a las Oficinas Centrales del INAB;</i> 17. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 18. <i>Promover la equidad de género;</i> 19. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 20. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en áreas de Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PILOTO MENSAJERO(A)		
Clasificación	Operativo	Escala	Operativo I
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	Responsable de Mantenimiento e Infraestructura		
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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de sexto primaria</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes de tránsito.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título a nivel básico.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes de Tránsito.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Administración de los recursos Iniciativa Uso efectivo del tiempo</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	OPERATIVO(A)		
Clasificación	Operativo	Escala	Operativo I
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	Responsable 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. Asistir en la logística y reuniones de trabajo;
4. Brindar apoyo en la carpintería;
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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Primer grado a nivel primaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Mantenimiento de instalaciones, plomería, jardinería, electricidad y otros relacionados.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título a nivel básico.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Mantenimiento de instalaciones, plomería, jardinería, electricidad y otros relacionados.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Administración de los recursos Iniciativa Uso efectivo del tiempo</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) FINANCIERO(A)		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección I
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	<ul style="list-style-type: none">• Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional• Encargado(a) II de Presupuesto• Encargado(a) II de Tesorería• Encargado(a) II de Contabilidad• Encargado(a) I de Inventarios		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura del Departamento Financiero 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 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 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 Director Administrativo y Financiero 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Octavo semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Cursos en materia tributaria. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. Manejo del Manual de Clasificación Presupuestaria. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en cualquier carrera de Ciencias Económicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia laboral relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Cursos en materia tributaria. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. Manejo del Manual de Clasificación Presupuestaria. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional II
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	Jefe(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 Jefe Financiero 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 -FR03- con su papelería de soporte;
3. Elaborar los cheques de reintegro de documentos de Rendición de Fondo Rotativo -FR03- 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 -FR03- internos;
6. Solicitar y aprobar el Comprobante Único de Registro de Gastos de los documentos de Rendición de Fondo Rotativo -FR03-;
7. Reintegrar las rendiciones de los documentos de Rendición de Fondo Rotativo -FR03- 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 al Departamento Financiero 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal *Sexto semestre de carrera universitaria.*

Experiencia laboral *Un (01) año de experiencia dentro de la Institución 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 *Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría.*

Experiencia laboral *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.*

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 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

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

*Compromiso con la Institución
Búsqueda de información
Innovación*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE PRESUPUESTO		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Financiero</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Presupuesto</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Técnico(a) IV de Presupuesto</i> 		

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 fiscalizadas correspondientes; siendo responsable ante el Jefe(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, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de paquete de software. Manejo del manual de programación presupuestaria manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en la Administración Pública.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de paquete de software. Manejo del manual de programación presupuestaria manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE PRESUPUESTO		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico IV
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) II de Presupuesto		
Supervisa a	• Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en el área de Presupuesto, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales; siendo responsable ante el/la Encargado(a) II 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. Generar informes consolidados y múltiples de la actividad presupuestaria del INAB de forma mensual;
9. Apoyar en materia presupuestaria a los(as) Delegados(as) Administrativos(as) en la aplicación de renglones de gasto;
10. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
11. Promover la equidad de género;
12. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
13. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de Manual de Clasificación Presupuestaria, SIGES y SICOIN. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Quinto semestre de estudios universitarios de una Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de Manual de Clasificación Presupuestaria, SIGES y SICOIN. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional II
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	Jefe(a) Financiero(a)		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">Técnico(a) IV de TesoreríaTécnico(a) I 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 Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- Coordinar las funciones del personal de la Sección de Tesorería;
- Revisar y aprobar los ingresos monetarios de la Institución;
- Coordinar y supervisar la recepción de facturas, autorizadas por las autoridades respectivas para el trámite de pago por medio de cheque del Fondo Rotativo.
- Coordinar la ejecución y elaboración cheques del Fondo Rotativo asignado;
- 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).
- Brindar atención al cliente interno y externo;
- Elaborar y firmar los movimientos y los saldos consignados en los libros de bancos;
- Elaborar y firmar cheques a proveedores;
- Proporcionar información concerniente a los movimientos de tesorería a la Dirección;
- Revisar, aprobar y firmar la rendición electrónica, así como enviar electrónicamente a la Contraloría General de Cuentas (CGC);
- Realizar los cuadros bancarios;
- Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;
- Coordinar y supervisar el control de cálculos para pago de viáticos del personal asignado a comisiones;
- Rendir cuentas del INAB a la Contraloría General de Cuentas (CGC);
- Actualización de las cuentas monetarias a cargo de la Sección de Tesorería (apertura, modificaciones y cancelaciones);
- Responsable de revisar y firmar los documentos emitidos en la Sección de Tesorería;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- Promover la equidad de género;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
- Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	Sexto semestre de carrera universitaria.
Experiencia laboral	Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimiento específicos	Conocimiento de leyes tributarias. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría.
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.
Otros estudios o conocimiento específicos	Conocimiento de leyes tributarias. Manejo eficaz de paquete 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 cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo	Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE TESORERÍA		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Financiero</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Tesorería</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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) II 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes bancarias. Leyes fiscales y del sector forestal preferentemente. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes bancarias. Leyes fiscales y del sector forestal preferentemente. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Financiero</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Tesorería</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control y manejo de sistemas de archivo. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cuarto semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control y manejo de sistemas de archivo. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE CONTABILIDAD		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional II
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	Jefe(a) Financiero(a)		
Supervisa a	• Técnico(a) IV 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) Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Fungir como contador general de la Institución;
2. Registrar y controlar las operaciones contables del INAB;
3. Generar la información contable del INAB;
4. Revisar expedientes de gastos;
5. Devengar el gasto Institucional;
6. Conciliar las cuentas bancarias registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), y la del Fondo Rotativo Institucional;
7. Controlar los documentos contables de la Institución;
8. 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;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. Manual de Clasificación Presupuestaria. Perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. Manual de Clasificación Presupuestaria. Perito contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE CONTABILIDAD		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Financiero</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Contabilidad</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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) II de Contabilidad del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 1. Recibir órdenes de compra y registrar en la base de datos de control de expedientes;*
- 2. Revisar expedientes de gastos por medio de gestiones de compra;*
- 3. Registrar y solicitar las operaciones de devengado en el Sistema de Gestión (SIGES);*
- 4. Elaborar y entregar un documento de devolución de expedientes;*
- 5. Imprimir y enviar por correo electrónico las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA);*
- 6. Entregar expedientes de pago en la Sección de Tesorería;*
- 7. Apoyar en la verificación de rendiciones de los Fondos Rotativos Internos previo a emisión de Comprobante Único de Registro (CUR) Contable;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de contabilidad del sector público. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria en Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de contabilidad del sector público. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE INVENTARIOS		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional I
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	Jefe(a) Financiero(a)		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">Técnico(a) IV de InventariosTécnico(a) I 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) Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

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





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos en control de inventarios. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos en control de inventarios. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE INVENTARIOS		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico IV
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección Administrativa y Financiera		
Departamento / Subregión / Coordinación	Financiera		
Sección / Parque / Finca	Inventarios		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la ubicación asignada		
Jefe Inmediato	Encargado(a) I 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) I 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 del Departamento Financiero 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control, manejo y registro de bienes en libros y tarjeta de inventario. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Quinto semestre de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control, manejo y registro de bienes en libros y tarjeta de inventario. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Financiero</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Inventarios</i>		
Comunidad lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) I de Inventarios</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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) I de Inventarios del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Clasificar y archivar la documentación de ingresos y egresos de la Dirección y/o 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. Mantener el adecuado estado de la papelería que obra en el archivo;
6. Resguardar los bienes en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);
7. Controlar, archivar tarjetas inventariables de activos fijos que se encuentran en resguardo de la Sección de Inventarios;
8. Mantener el control de documentos de bajas y traslados;
9. Realizar en el SICOIN los registros de Resguardo de Responsabilidad;
10. Apoyar y dar acompañamiento en la verificación física de bienes inventariables a nivel nacional;
11. 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;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control y manejo de sistemas de archivo. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cuarto semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control y manejo de sistemas de archivo. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

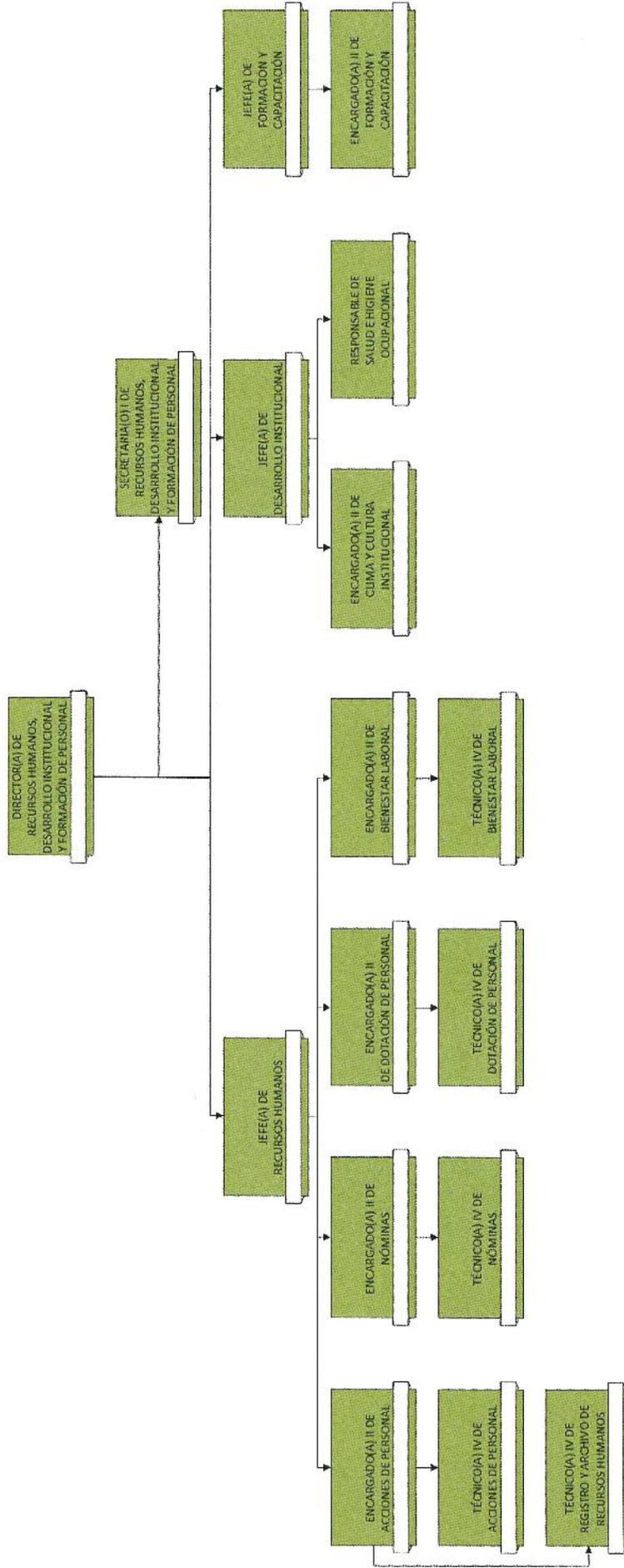
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





**DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS, DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN
DE PERSONAL**



ORGANIGRAMA DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL
 ENERO 2024



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección VI</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Gerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i> • <i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i> • <i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i> • <i>Jefe(a) de Formación y Capacitación</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal 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 la Evaluación de Desempeño del personal de la Institución y presentar los informes de los resultados a Gerencia;*
6. *Supervisar la Evaluación de Clima Organizacional la Institución y presentar los informes de los resultados a Gerencia;*
7. *Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo de Caja Chica asignado a la Dirección a su cargo;*
8. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;*
9. *Dirigir las actividades de los diferentes programas y departamentos de la Dirección a su cargo;*
10. *Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los Departamentos de la Dirección a su cargo;*
11. *Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de apoyo, en temas a cargo de la Dirección;*
12. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
13. *Atender los requerimientos internos y externos de información relacionados con la temática a su cargo;*
14. *Representar a la Institución en actividades nacionales e internacionales conforme a nombramiento emitido;*
15. *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;*
16. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
17. *Velar por el cumplimiento de la normativa en materia administrativa y laboral aplicable;*
18. *Evaluar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo institucional, el desempeño del personal a su cargo y definir y aplicar las acciones de mejora;*
19. *Evaluar, en coordinación con el Departamento de Formación y Capacitación, el desempeño del personal a su cargo y definir y aplicar las acciones de mejora;*
20. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	Título universitario.
Experiencia laboral	Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el 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 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 de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas, Administración de Empresas o carrera afín. Preferentemente con Maestría.
Experiencia laboral	Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas u ocho (8) años dentro del sector forestal que incluya administración personal.
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 archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	Español Inglés (preferente dominio del idioma)
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 cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo	Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
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, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos.
8. Coordinar 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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación Organización</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Desarrollo Institucional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado(a) II de Clima y Cultura Institucional</i> • <i>Responsable de Salud e Higiene Ocupacional</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>Gestionar acciones orientadas a contribuir al buen desempeño institucional mediante el seguimiento de los resultados de las evaluaciones internas y externas, creación y actualización de los instrumentos administrativos para el desarrollo de las funciones institucionales, bajo un enfoque de mejora continua, estándares de calidad y de servicio al cliente interno y externo.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>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, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, del buen desempeño de la misma;</i> 2. <i>Participar en la planificación estratégica y la planeación operativa de la Institución, con el fin de integrar el plan de fortalecimiento y modernización del INAB;</i> 3. <i>Coordinar la Evaluación de Desempeño del personal de la Institución y presentar los informes de los resultados a la Dirección;</i> 4. <i>Coordinar la Evaluación de Clima Organizacional de la Institución y presentar los informes de los resultados a la Dirección;</i> 5. <i>Coordinar la implementación del Seguro Médico Institucional;</i> 6. <i>Coordinar, actualizar, implementar y supervisar los protocolos y Manuales de Seguridad Ocupacional Institucional;</i> 7. <i>Apoyar en la conformación de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional y dar seguimiento de los mismos;</i> 8. <i>Elaborar e implementar planes y/o procedimientos de respuesta institucional ante riesgos y desastres naturales;</i> 9. <i>Coordinar y elaborar las propuestas del Reglamento Orgánico Interno (ROI), Estructura Orgánica y Manual de Perfiles y de Descripción de Puestos;</i> 10. <i>Coordinar con la Unidad de Comunicación Social la elaboración e implementación de acciones de mejora de la imagen institucional;</i> 11. <i>Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales para mantener la imagen institucional (gafetes y uniformes);</i> 12. <i>Integrar las comisiones en las que se le designe;</i> 13. <i>Apoyar en la elaboración de proyectos y propuestas de fortalecimiento y gestión de desarrollo de la Institución a través de la Dirección con la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial;</i> 14. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 15. <i>Promover la equidad de género;</i> 16. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 17. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Octavo semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normas ISO. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normas ISO. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE CLIMA Y CULTURA INSTITUCIONAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Desarrollo Institucional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar programas, talleres y actividades dirigidos al personal del INAB que permitan adquirir nuevas costumbres, conocimientos e ideas que fortalezcan las relaciones entre los trabajadores e incrementar la productividad y así mismo, mejorar la atención que se le brindan a los usuarios externos.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, dirigir y ejecutar, a nivel nacional, los planes y procedimientos de gestión humana y cultura organizacional;*
2. *Establecer proyectos orientados a la gestión efectiva de personas, la efectividad organizacional y el bienestar de los colaboradores, relacionados al clima y cultura de la institución;*
3. *Realizar e implementar nuevas herramientas que faciliten la ejecución de la Evaluación de Clima Organizacional;*
4. *Orientar al personal en lo relacionado a las actividades propias del Departamento;*
5. *Tabular y presentar conjuntamente con la Dirección los resultados de la Evaluación de Clima Organizacional a requerimiento de las autoridades;*
6. *Implementar y dar seguimiento a los diferentes planes y/o programas para la obtención de certificaciones;*
7. *Apoyar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso en los temas inherentes al puesto;*
8. *Apoyar en el monitoreo e implementación de indicadores de desarrollo institucional;*
9. *Apoyar en la creación y actualización de los canales de comunicación institucional;*
10. *Apoyar en la creación de una herramienta para la evaluación de satisfacción del usuario(a) externo;*
11. *Implementar acciones que busquen el reconocimiento y mejora continua del personal de la Institución;*
12. *Crear y actualizar el formato de supervisión de Condiciones Ergonómicas en las Oficinas Centrales, Proyectos, Regiones y Subregiones;*
13. *Apoyar en la tabulación y presentación de los resultados obtenidos en la supervisión de condiciones ergonómicas a requerimiento de las autoridades;*
14. *Diseñar programas de clima y cultura para mejorar el clima laboral;*
15. *Apoyar en el proceso de elaboración de metodologías y proyectos para operativizar los planes de mejora a nivel institucional;*
16. *Apoyar en la actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, así como los organigramas;*
17. *Dar acompañamiento en las gestiones de la renovación de la póliza de seguro colectivo;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normas de calidad ISO. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normas de calidad ISO. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
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, actualizar y dar seguimiento al sistema para la prevención de accidentes de trabajo, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa aplicable o que la Institución defina; así como brindar apoyo en la creación y/o actualización de los Manuales de organización (perfiles y estructura), de la Institución y en la ejecución de la Evaluación de Desempeño.

C. FUNCIONES

1. Planificar y ejecutar programas para el control de peligros y mitigación de riesgos;
2. Planificar y ejecutar capacitaciones y campañas para sensibilizar al personal sobre seguridad y salud en el trabajo;
3. Reportar e investigar accidentes e incidentes de trabajo dentro de las instalaciones, para determinar acciones correctivas que impidan nuevas ocurrencias;
4. Orientar al personal en lo relacionado a las actividades propias del Departamento;
5. Dar seguimiento a los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Calidad;
6. Realizar e implementar nuevas herramientas que faciliten la ejecución de la Evaluación de Desempeño;
7. Apoyar en la creación de los Comités Bipartitos en las diferentes instalaciones del INAB, a nivel nacional y en las sesiones ordinarias que se lleven a cabo;
8. Apoyar a los Comités Bipartitos en la elaboración de los Manuales de Salud y Seguridad Ocupacional;
9. Coordinar con los corredores de seguro cuando ocurra alguna eventualidad;
10. Apoyar en la actualización de los manuales administrativos y otros que le asignen;
11. 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);
12. Realizar el monitoreo de procesos relacionados al Departamento de Desarrollo Institucional (PIR, PE, Salud y Seguridad Ocupacional);
13. Crear y actualizar el formato de supervisión de Condiciones Ergonómicas en las Oficinas Centrales, Proyectos, Regiones y Subregiones;
14. Coordinar la creación y actualización de las Brigadas de Emergencia del Instituto;
15. Monitorear el mantenimiento los extintores instalados según manual o normativa;
16. Coordinar capacitaciones con las entidades autorizadas para brindar el manejo y uso de los extintores y simulacros de evacuación, conjuntamente con las brigadas de emergencia;
17. Crear y actualizar formatos administrativos (formato de permisos, formulario de solicitud de combustible, formato de solvencia, etc.);
18. Apoyar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso en los temas inherentes al puesto;
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.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normas de calidad ISO. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normas de calidad ISO. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Recursos Humanos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado(a) II de Dotación de Personal</i>• <i>Encargado(a) II de Nóminas</i>• <i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>• <i>Encargado(a) II de Acciones de Personal</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar la correcta aplicación del proceso de dotación, contratación y movimientos de personal con base a normas y procedimientos, con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el buen desempeño, desarrollo y 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, Desarrollo Institucional y Formación de Personal 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(a) Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, del buen desempeño de la misma;*
- 2. Supervisar el proceso de dotación de los candidatos para cubrir las plazas vacantes;*
- 3. Coordinar las pruebas que deben aplicarse de acuerdo con el perfil de la plaza vacante;*
- 4. Coordinar con las diferentes Direcciones o Unidades las entrevistas para la selección de personal;*
- 5. Coordinar y supervisar el control de asistencia de personal a través del sistema vigente;*
- 6. Verificar que se informe de forma mensual a nivel institucional de los movimientos de personal;*
- 7. Verificar que se realicen los registros en los sistemas correspondientes ante los entes fiscalizadores;*
- 8. Coordinar el procedimiento de desvinculación de personal;*
- 9. Presentar los resultados del proceso de dotación y contratación ante su jefe inmediato;*
- 10. Monitorear el cumplimiento y observancia del Reglamento Interior de Trabajo del INAB;*
- 11. Supervisar de manera directa la labor del personal a su cargo;*
- 12. Integrar las comisiones en las que se le designe;*
- 13. Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos administrativos de los colaboradores que prestan sus servicios en la Institución;*
- 14. Atender los requerimientos de información de usuarios internos, externos o autoridades competentes, sobre los temas de su competencia;*
- 15. Participar en eventos de capacitación, formación y reuniones para los que sea nombrado;*
- 16. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Octavo semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa y leyes laborales. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Psicología Industrial, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluyan administración de personal u ocho años en el sector.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa y leyes laborales. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE DOTACIÓN DE PERSONAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Recursos Humanos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Dotación de Personal</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><i>Técnico(a) IV de Dotación de Personal</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para atender las necesidades de 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 Jefe(a) de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Elaborar e implementar el proceso de dotación para plazas nuevas y/o vacantes;
2. Recibir los expedientes que aplican a las plazas nuevas y/o vacantes;
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. Contactar a candidatos y apoyarlos en el seguimiento de la conformación de sus expedientes;
6. Elaborar los formatos para evaluaciones y entrevistas;
7. Coordinar la logística para realizar evaluaciones y entrevistas;
8. Evaluar a candidatos a plazas nuevas;
9. Apoyar en las entrevistas de candidatos a plazas nuevas;
10. Trasladar resultados de evaluaciones y entrevistas a quienes lo requieran;
11. Elaborar nombramientos (nuevos, traslados, ascensos, modificaciones, interinatos, designaciones administrativas temporales);
12. Alimentar de la base de datos de elegibles hayan o no hecho evaluación;
13. Alimentar los archivos de evaluaciones realizadas;
14. Notificar nombramiento a colaborador contratado;
15. Participar en inducciones;
16. Apoyar en procesos de desvinculación laboral;
17. Actualizar la base de plazas vacantes;
18. Apoyar en la actualización de libros de actas;
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.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>

Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes laborales. Normativas de la Contraloría General de Cuentas (CGC). Ley de Contrataciones del Estado. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
--	---

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Económica, Psicología Industrial o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>

Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes laborales. Normativas de la Contraloría General de Cuentas (CGC). Ley de Contrataciones del Estado. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
--	---

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

*Compromiso con la Institución
Búsqueda de información
Innovación*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE DOTACIÓN DE PERSONAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Recursos Humanos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Dotación de Personal</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) II de Dotación de Personal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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 Jefe inmediato del cumplimiento de sus funciones.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Apoyar en la coordinación de la logística para realizar evaluaciones y entrevistas;</i> 2. <i>Apoyar en la realización de las evaluaciones a candidatos a plazas nuevas;</i> 3. <i>Apoyar en las entrevistas de candidatos a plazas nuevas;</i> 4. <i>Apoyar en la elaboración de nombramientos (nuevos, traslados, ascensos, interinatos, designaciones administrativas temporales);</i> 5. <i>Actualizar y alimentar la base de datos de nombramientos emitidos (nuevos, traslados, ascensos, modificaciones, interinatos, designaciones administrativas temporales), de forma física y electrónica;</i> 6. <i>Trasladar a la Sección de Acciones de Personal expedientes del personal de nuevo ingreso;</i> 7. <i>Actualizar y alimentar el banco de datos de elegibles, hayan o no hecho evaluación de forma mensual;</i> 8. <i>Archivar los curriculum vitae (CV's) del banco de datos de elegibles;</i> 9. <i>Apoyar en la logística de reuniones inductivas para el personal de nuevo ingreso (recibir al personal de nuevo ingreso de Planta Central y Proyectos) como parte del proceso inductivo;</i> 10. <i>Apoyar en la notificación de nombramientos a colaboradores con cambio de puesto;</i> 11. <i>Apoyar en procesos de actualización de documentos del personal que sufren cambio de puesto;</i> 12. <i>Trasladar a la Sección de Acciones de Personal documentos actualizados del personal que sufre cambios de puestos;</i> 13. <i>Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;</i> 14. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 15. <i>Promover la equidad de género;</i> 16. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 17. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE NÓMINAS		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional II
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
Departamento / Subregión / Coordinación	Recursos Humanos		
Sección / Parque / Finca	Nóminas		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la ubicación asignada		
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Recursos Humanos		
Supervisa a	• Técnico(a) IV 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 Jefe(a) 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 afectados;
4. Realizar la conciliación anual del ISR a los colaboradores afectados;
5. Elaborar las nóminas de dietas, de la Junta Directiva del INAB y Comité Directivo del PINPEP;
6. Elaborar las prestaciones laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);
7. Controlar el archivo de prestaciones laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);
8. Elaborar la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);
9. Elaborar la cuota patronal de clases pasivas del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);
10. Emitir los voucher o constancia de pago en la Planta Central, Proyectos y Regiones;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE NÓMINAS		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Recursos Humanos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Nóminas</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) II de Nóminas</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Actualizar la información del movimiento del personal en apoyo al cálculo y elaboración de las nóminas del personal del INAB bajo los renglones presupuestarios correspondientes;</i> 2. <i>Actualizar mensualmente y trasladar la información a Encargado(a) II de Nominas sobre los descuentos establecidos en la nómina, de acuerdo a los renglones presupuestarios correspondientes;</i> 3. <i>Registrar el control de Impuesto Sobre la Renta (ISR), proyectado y definitivo al personal bajo el renglón cero veintidós (022);</i> 4. <i>Registrar y enviar la conciliación anual del ISR del personal del renglón presupuestario cero veintidós (022);</i> 5. <i>Apoyar al personal en temas relacionados con el seguro de vida y gastos médicos del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);</i> 6. <i>Actualizar el descuento del ISR en forma mensual de acuerdo a reportes de viáticos enviados por los(las) Delegados(as) I Administrativos(as), del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);</i> 7. <i>Dar seguimiento al envío y recepción de voucher de pago;</i> 8. <i>Elaborar las prestaciones laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);</i> 9. <i>Controlar el archivo de los expedientes de nómina del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);</i> 10. <i>Dar seguimiento a la solicitud de documentación relacionada con temas legales;</i> 11. <i>Apoyar en la elaboración de las nóminas de dietas, de la Junta Directiva del INAB;</i> 12. <i>Controlar y verificar el personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) con número de Colegiado Activo;</i> 13. <i>Elaborar los reportes de embargos judiciales;</i> 14. <i>Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;</i> 15. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 16. <i>Promover la equidad de género;</i> 17. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 18. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia laboral, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE BIENESTAR LABORAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Recursos Humanos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Bienestar Laboral</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><i>Técnico(a) IV de Bienestar Laboral</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar actividades que promuevan la motivación y que impulsen una mejor calidad de vida laboral, generar reportes e informes sobre la gestión y funcionamiento en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante Jefe(a) de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 1. Llevar el registro de los permisos, licencias, vacaciones y suspensiones del personal 022;*
- 2. Llevar el registro del personal de nuevo ingreso al sistema proporcionado para uso del reloj biométrico;*
- 3. Llevar el control del sistema de relojes biométricos y emitir el reporte mensual del marcaje del personal 022;*
- 4. Elaborar los gafetes institucionales, carné de recreación y otros existentes para el personal 022;*
- 5. Participar en reuniones de inducción para el personal 022 de nuevo ingreso;*
- 6. Coordinar y promover actividades de fortalecimiento, integración y acciones de reconocimiento al personal por su buen desempeño;*
- 7. Atender las solicitudes de preprácticas y prácticas supervisadas para estudiantes de nivel medio en las distintas Direcciones o Unidades para las que sea asignado;*
- 8. Atender los requerimientos de información de usuarios internos sobre los temas de su competencia;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Técnicas motivacionales. Estudios en seguridad ocupacional e higiene. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Técnicas motivacionales. Estudios en seguridad ocupacional e higiene. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE BIENESTAR LABORAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Recursos Humanos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Bienestar Laboral</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la Sección de Bienestar Laboral, 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. Registrar los permisos, licencias, vacaciones del personal O22;
 2. Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema proporcionado para uso del reloj biométrico a nivel nacional;
 3. Entregar los gafetes institucionales para todos los trabajadores y personal que presta servicios temporales al INAB;
 4. Participar en reuniones de bienvenida y logística para la misma como parte del proceso inductivo;
 5. Tomar la fotografía para el gafete de identificación al personal de nuevo ingreso;
 6. Apoyar en actividades de fortalecimiento e integración;
 7. Promover acciones de reconocimiento al personal por su buen desempeño;
 8. Apoyar en la gestión de emisión de carné de recreación del Estado para los trabajadores del INAB y en la divulgación de los beneficios;
 9. Dar seguimiento a las solicitudes de preprácticas y practicas supervisadas para los estudiantes de nivel medio en las distintas Direcciones o Unidades para las que sea asignado;
 10. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE ACCIONES DE PERSONAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Recursos Humanos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Acciones de Personal</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Técnico(a) IV de Acciones de Personal</i> • <i>Técnico(a) IV de Registro y Archivo de Recursos Humanos</i> 		

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 el Jefe(a) de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Brindar apoyo en el análisis y archivo de documentos remitidos al Departamento de Recursos Humanos;*
2. *Dar seguimiento al registro de datos del personal nuevo en el sistema vigente;*
3. *Actualizar y dar seguimiento a las bases de datos;*
4. *Coordinar las bajas del personal con la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Administrativa y Financiera, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;*
5. *Dar seguimiento a la realización del reporte de altas, bajas y traslados de forma inmediata ante el ente fiscalizador;*
6. *Actualizar los informes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, para su actualización en el área de Información Pública de la Dirección de Asuntos Jurídicos;*
7. *Actualizar y reportar a la Contraloría General de Cuentas (CGC) los movimientos en los tiempos establecidos en la ley;*
8. *Actualizar anualmente la Cuentadancia en el Portal de la CGC según lo establecido en la ley;*
9. *Inscribir, actualizar, modificar y dar cierre del número de cuentadantes en el portal de la CGC en los tiempos establecidos en la ley;*
10. *Solicitar las fianzas de fidelidad y cumplimiento como respaldo a los contratos laborales del personal;*
11. *Solicitar autorizaciones de pago del personal de los renglones que correspondan las mismas;*
12. *Solicitar resoluciones de Gerencia para aprobación y rescisión de contratos laborales de la Institución;*
13. *Elaborar los contratos laborales, gestionar firmas y archivar con base al formato establecido para la emisión de los mismos;*
14. *Coordinar el registro y carga de contratos, modificaciones de contratos, ampliaciones de contratos y rescisiones de contratos en el portal de la CGC;*
15. *Coordinar el registro y carga de certificaciones de actas por movimientos de personal en la sección de probidad del portal de la CGC;*
16. *Trasladar a la Sección de Compras, copia de la remisión de contratos laborales de los renglones correspondientes y notificar a la CGC;*
17. *Trasladar los documentos que conforman los expedientes de pago de los renglones temporales a la Sección de Compras, para el pago respectivo;*
18. *Elaborar actas administrativas, entrega de cargo y toma de posesión del personal de Oficinas Centrales;*
19. *Verificar que la documentación de ingresos y egresos de la Dirección y/o oficina en los expedientes del personal se encuentre clasificado y archivado;*
20. *Elaborar certificaciones de documentos solicitados por el personal;*
21. *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;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Profesional en Ciencias Económicas, Agrícolas, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE ACCIONES DE PERSONAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Recursos Humanos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Acciones de Personal</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) II de Acciones de Personal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><i>Ninguno</i>		

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 y clasificar la correspondencia que ingresa al Departamento de Recursos Humanos en materia de acciones de personal;*
- 2. Ingresar información a la base de datos del personal de nuevo ingreso;*
- 3. Crear registro del personal nuevo en el sistema establecido;*
- 4. Ingresar información actualización de personal a la base de datos de acciones de personal en el sistema establecido;*
- 5. Realización del reporte de altas, bajas, traslados mensualmente para la actualización de la base de datos del personal;*
- 6. Elaborar conocimientos y clasificación de información de acciones de personal afectas a la nómina de salarios;*
- 7. Dar seguimiento a los contratos enviados para firmas asegurando su envío y regreso en el tiempo oportuno;*
- 8. Informar a las direcciones y unidades institucionales las bajas del personal de forma inmediata;*
- 9. Emitir resoluciones de Gerencia para aprobación y rescisión de contratos laborales del Departamento de Recursos Humanos;*
- 10. Registrar y cargar contratos, modificaciones de contratos, ampliaciones de contratos y rescisiones de contratos en el portal de la CGC;*
- 11. Registrar y cargar certificaciones de actas por movimientos de personal en la sección de probidad del portal de la CGC;*
- 12. Dar seguimiento al trámite de Solvencia General de personal de baja de la Institución;*
- 13. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;*
- 14. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier indole 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Recursos Humanos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Acciones de Personal</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) II de Acciones de Personal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><i>Ninguno</i>		

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 archivada 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 documentos oficiales del Departamento de Recursos Humanos;*
- 3. Ordenar la base de datos de las actualizaciones de documentos del personal recibidos;*
- 4. Gestionar los espacios físicos para el resguardo de los documentos generados y correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;*
- 5. Elaborar las constancias laborales del personal;*
- 6. Identificar y consignar control de expedientes físicos del archivo del personal;*
- 7. Mantener el adecuado estado de la papelería que obra en el archivo;*
- 8. Apoyar en la conformación de expedientes para el trámite de Solvencia General de personal de baja de la Institución;*
- 9. Escanear los documentos que obran en los expedientes de personal;*
- 10. Entregar o enviar las constancias laborales del personal;*
- 11. Atender los requerimientos de información de usuarios internos o externos sobre los temas de su competencia;*
- 12. 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;*
- 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.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos y archivo. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos y archivo. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección I
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
Departamento / Subregión / Coordinación	Formación y Capacitación		
Sección / Parque / Finca	No aplica		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la ubicación asignada		
Jefe Inmediato	Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
Supervisa a	• Encargado(a) II de Formación del Personal		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Formación y Capacitación, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo y el cierre de brechas técnicas y actitudinales, tomando como base los objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante el Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal 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 Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, del buen desempeño de la misma;
2. Realizar anualmente un Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación en temas no relacionados con la actividad técnico forestal de la Institución;
3. Elaborar e implementar una Política de Formación de Desarrollo del Recurso Humano Institucional;
4. Generar una base de datos de posibles candidatos a considerar en ascensos en las diferentes oportunidades laborales;
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento;
6. Monitorear e informar las actividades del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Formación de Personal;
7. Planificar, coordinar y monitorear las actividades de formación de personal;
8. Presentar informes sobre la formación de personal a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal y demás instancias que los requieran;
9. Realizar la gestión de proyectos y alianzas para la implementación de actividades de formación de personal;
10. Gestionar alianzas con organizaciones nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Institución;
11. Integrar las comisiones en las que se le designe;
12. Gestionar en coordinación con el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, recursos para formación de personal;
13. Formular y proponer al Comité de Becas oportunidades de formación para el personal;
14. Colaborar en actividades extra laborales cuando y 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Octavo semestre de carrera universitaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<p><i>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. Conocimiento de la legislación forestal nacional. Experiencia vinculada con procesos de formación, educación, capacitación o extensión forestal. Experiencia en la generación de documentos para capacitaciones o material didáctico. Manejo de archivo y catalogación. 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).</i></p>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ambientales, Psicología, Ingeniería Industrial.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<p><i>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. Conocimiento de la legislación forestal nacional. Experiencia vinculada con procesos de formación, educación, capacitación o extensión forestal. Experiencia en la generación de documentos para capacitaciones o material didáctico. Manejo de archivo y catalogación. 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).</i></p>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<p><i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i></p>	<p><i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i></p>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE FORMACIÓN DE PERSONAL		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional II
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
Departamento / Subregión / Coordinación	Formación y Capacitación		
Sección / Parque / Finca	No aplica		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la ubicación asignada		
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Formación y Capacitación		
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 Formación y Capacitación del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Crear alianzas interinstitucionales que permitan coordinar acciones para el fomento del Programa de Formación de Personal a nivel nacional;
2. Elaborar materiales e instrumentos didácticos que apoye el Programa de Formación de Personal;
3. Actualizar las bases de datos relacionadas con Formación de Personal;
4. Coordinar la elaboración de programas y planes de formación de personal;
5. Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la gestión de recursos en apoyo a las actividades de Formación de Personal;
6. Asistencia al personal de la Institución en procesos de Formación de Personal;
7. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social el diseño, diagramación e impresión del material didáctico;
8. Administrar y gestionar la plataforma educativa digital del INAB para los cursos virtuales de capacitación;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre de carrera universitaria.</i>
-------------------------	---

Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
----------------------------	---

Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Experiencia 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. Conocimiento de la legislación educativa, forestal y ambiental vigente. Experiencia profesional en la rama forestal y el sector de educación 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).</i>
--	--

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Económicas, Ambientales o carrera afín.</i>
-------------------------	--

Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
----------------------------	--

Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Experiencia 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. Conocimiento de la legislación educativa, forestal y ambiental vigente. Experiencia profesional en la rama forestal y el sector de educación 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).</i>
--	--

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
----------------	----------------

Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
--	----------------------

Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
-----------------------------	--

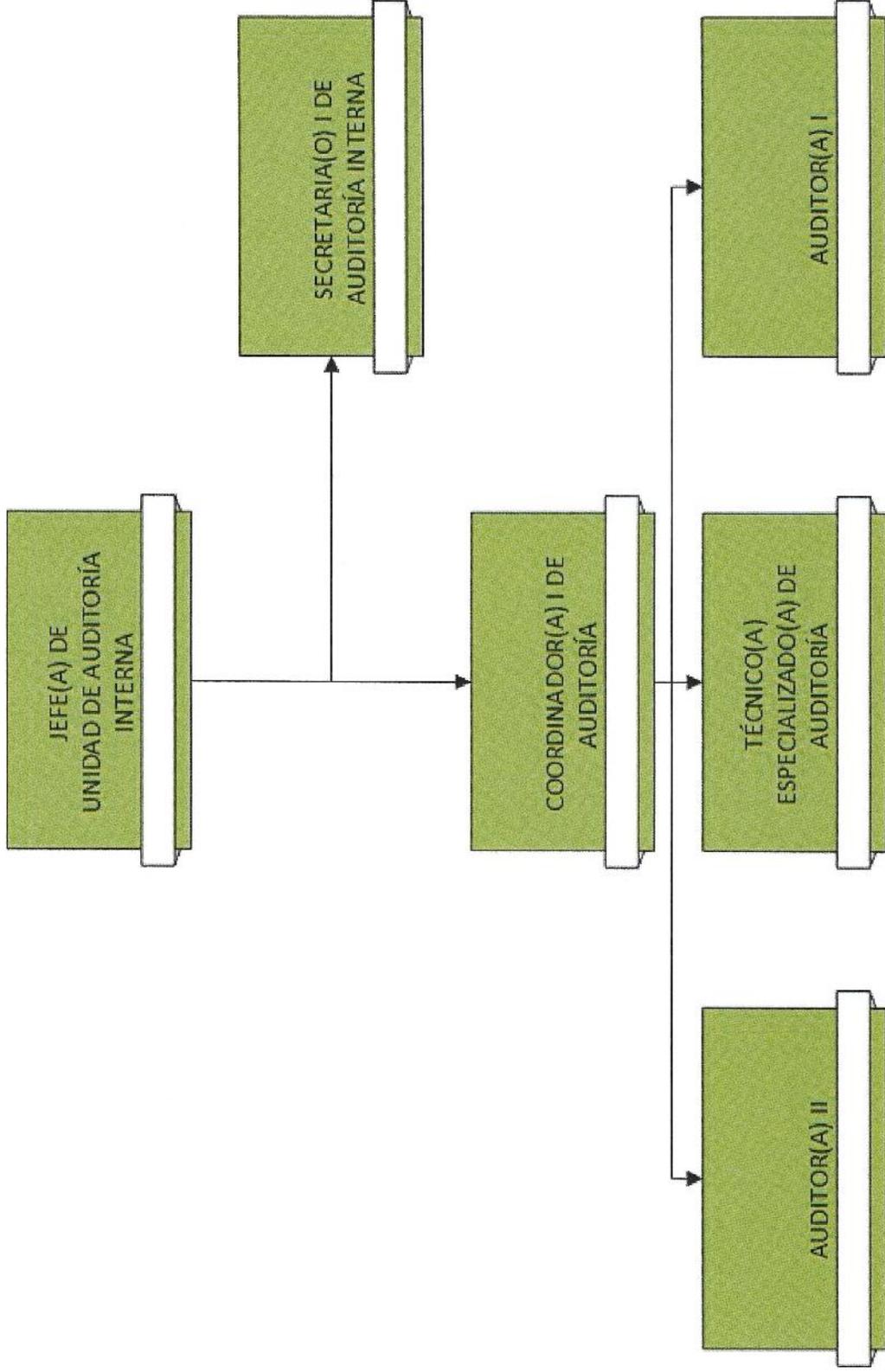
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



ORGANIGRAMA DE PUESTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Auditoría Interna</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Gerente Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Secretaria(o) I de Auditoría Interna</i> ▪ <i>Coordinador(a) I de Auditoría</i> 		

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 y Subgerencia del buen desempeño de la Unidad 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 Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;*
3. *Consolidar, validar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad a su cargo;*
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 institucionales y de la Unidad a su cargo;*
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. *Formular el Plan Anual de Auditoría (PAA) y requerir aprobación correspondiente y modificaciones cuando sea necesario;*
9. *Elaborar y cumplir con una Planificación Operativa Anual (POA) de la unidad a cargo;*
10. *Realizar auditorías financieras, de cumplimiento, operacional y combinada en las diversas unidades administrativas del INAB, de acuerdo al PAA;*
11. *Cumplir con la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para las Unidades de Auditoría Interna del sector público;*
12. *Apoyar a la administración del INAB, en procesos de verificación y aseguramiento que le sean requeridos por la autoridad competente;*
13. *Evaluar los sistemas de control interno, la información financiera y los procesos administrativos del INAB, según planificación;*
14. *Verificar que se cumplan las disposiciones para la compra de bienes y contrataciones de servicios;*
15. *Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de Junta Directiva y Gerencia, en términos de normas y procedimientos, en las auditorías realizadas;*
16. *Revisar y analizar los expedientes y documentos que requieran la opinión de Auditoría Interna, y emitirla;*
17. *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;*
18. *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;*
19. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
20. *Elaborar y entregar informes a la Gerencia, por cada auditoría efectuada por los colaboradores de la Unidad, asegurándose que los mismos identifiquen de manera clara las debilidades encontradas, las operaciones examinadas, las recomendaciones y el seguimiento que deben llevarse a cabo;*
21. *Elaborar el informe anual de Auditoría Interna y presentar a Gerencia para su conocimiento;*
22. *Apoyar en eventos de capacitación o adiestramiento cuando le sea requerido;*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría. De preferencia con estudios de Maestría en Administración Pública. Haber aprobado los cursos de capacitación que imparte la Contraloría General de Cuentas (CGC).</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento en la Administración Pública. Conocimiento en el manejo presupuestario y contable. Conocimiento en Sistemas utilizadas 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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría. De preferencia con estudios de Maestría en Administración Pública. Haber aprobado los cursos de capacitación que imparte la Contraloría General de Cuentas (CGC).</i>
Experiencia laboral	<i>Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE AUDITORÍA INTERNA		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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
<ol style="list-style-type: none"> 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 e informes de la oficina asignada; 7. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal, solicitando los viáticos respectivos; 8. Coordinar 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 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 a Delegado(a) I Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos; 14. Llevar el control y distribución de combustible de la oficina asignada; 15. Llevar el control de los materiales y suministros de oficina; 16. Manejar las bases de los documentos y expedientes; 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	COORDINADOR(A) I DE AUDITORÍA		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Auditoría Interna</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor(a) II • Técnico(a) Especializado(a) de Auditoría • Auditor(a) I 		

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), para las Unidades de Auditoría Interna del sector público;
12. Dar seguimiento a las actividades de la auditoría interna y presentar informe al ser requerido por el jefe inmediato superior;
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.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y supervisión de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo presupuestario y contable en Instituciones Estatales Preferentemente Conocimiento en procesos de auditorías. Conocimiento en la administración pública. Conocimientos 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	AUDITOR(A) II		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Auditoría Interna</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) I de Auditoría</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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. *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. *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. *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.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciado en Contaduría Pública y Auditor.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE AUDITORÍA		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Auditoría Interna</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) I de Auditoría</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 específica 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 indole 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. Coordinar con las Direcciones Nacionales Sustantivas la retroalimentación o actualización de la normativa de las actividades técnicas;
16. Participar en reuniones para las que sean nombrado para representar a la Unidad de Auditoría Interna o en acompañamiento;
17. Aplicar y utilizar adecuadamente, los instrumentos y herramientas proporcionados por la Institución para el desempeño de sus 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior o por Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Perito forestal con estudios universitarios o título profesional universitario en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o en carrera a fin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas al sector forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Profesional universitario en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (03) años de experiencia en labores relacionados al sector forestal, dentro o fuera de la Institución.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	AUDITOR(A) I		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico IX
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) I de Auditoría		
Supervisa a	• Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

1. Dar cumplimiento al desarrollo de las diferentes auditorías para las que sea nombrado;
2. Cumplir con la planificación, programas, ejecución e informe de las auditorías para las que sea nombrado;
3. Discutir con los responsables de las áreas auditadas las deficiencias detectadas;
4. Rendir informe de auditoría de acuerdo al esquema establecido, al finalizar cada una de las auditorías;
5. 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;
6. Cumplir con la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para las Unidades de Auditoría Interna del sector público;
7. Cumplir adecuadamente con archivar todos los papeles de trabajo de cada auditoría en la que sea nombrado(a);
8. Dar seguimiento inmediato a los informes de auditoría en los que fueron confirmados deficiencias;
9. Presentar informe verbal, inmediatamente al regresar de una comisión oficial de trabajo a la jefatura de la Unidad;
10. Realizar actividades de consejo o consultoría para las que sea nombrado(a);
11. Procurar la armonía, la comunicación efectiva, trabajo en equipo y demás valores y promoción para el buen ambiente;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas al sector forestal.</i>

Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento en procesos de auditoría Preferentemente conocimiento en la Administración Pública. Conocimientos de la Legislación aplicada a la Administración Pública. Conocimiento en manejo presupuestario y contable. Conocimiento en Sistemas utilizados en la Administración Pública. Conocimiento de planificación. 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).</i>
--	--

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de licenciatura de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.</i>

Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento en procesos de auditoría. Preferentemente conocimiento en la Administración Pública. Conocimientos de la Legislación aplicada a la Administración Pública. Conocimiento en manejo presupuestario y contable. Conocimiento en Sistemas utilizados en la Administración Pública. Conocimiento de planificación. 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).</i>
--	---

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

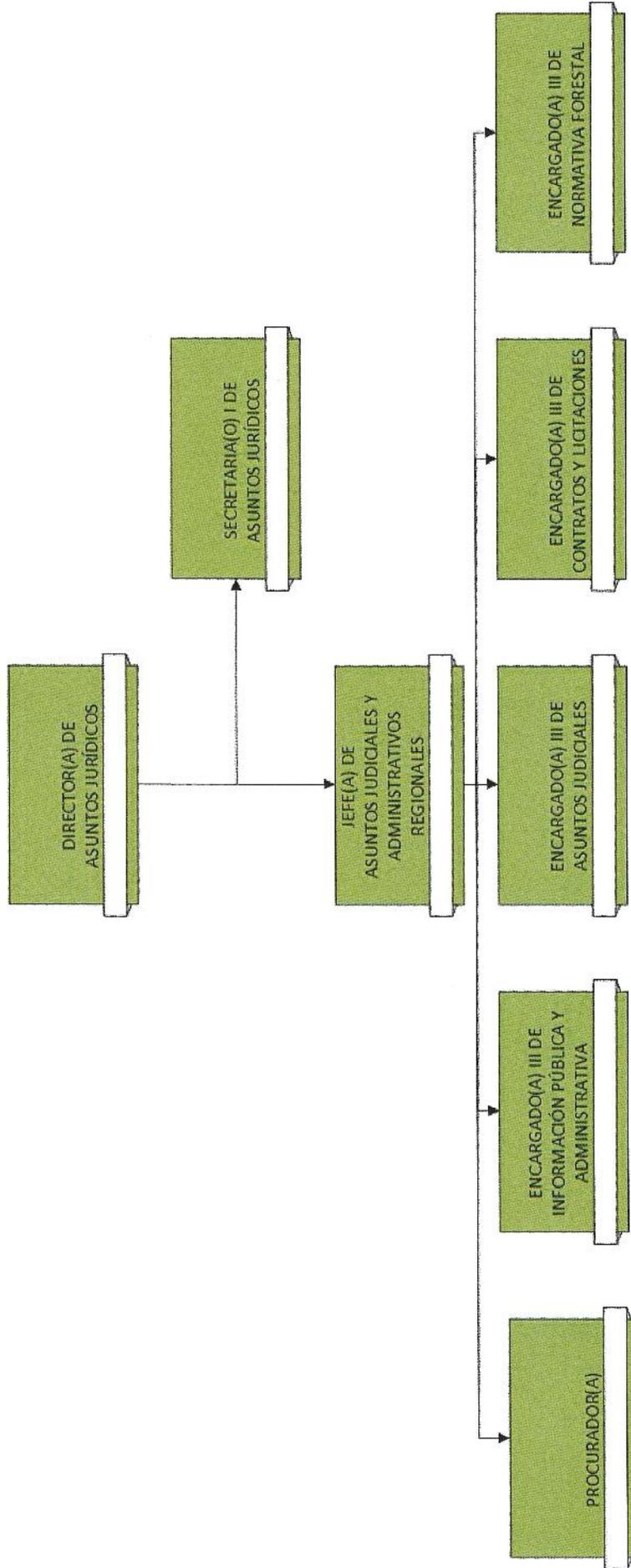
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección VI</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">• <i>Secretaria (a) I de Asuntos Jurídicos</i>• <i>Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		

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) IV 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) IV 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;
26. Coordinar y generar las propuestas para la actualización de las normas en materia administrativa forestal;





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;
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 actividades 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	Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.
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	Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Abogado y Notario.
Experiencia laboral	Ocho (8) años ejerciendo la profesión de Abogado y Notario y administrando personal.
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).

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 cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo	Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato; 2. Informar a 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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos. 8. Coordinar 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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Manejo de archivo y catalogación. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria Bilingüe u Oficinista</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de base de datos. Manejo de archivo y catalogación. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación Organización</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS REGIONALES		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Asuntos Jurídicos</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">• <i>Procurador(a)</i>• <i>Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa</i>• <i>Encargado(a) III de Asuntos Judiciales</i>• <i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>• <i>Encargado(a) III de Normativa Forestal</i>		

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



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Título de Abogado y Notario</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Título de Abogado y Notario</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROCURADOR(A)		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico V
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) 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 Público (MP);
9. Recepción de llamadas telefónicas 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) III DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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;*
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;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal *Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.*

Experiencia laboral *Un (01) año de experiencia dentro de la Institución 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 *Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.*

Experiencia laboral *Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.*

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).*

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

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

*Compromiso con la Institución
Búsqueda de información
Innovación*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) III DE ASUNTOS JUDICIALES		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 y en negociaciones del INAB, de conformidad con el mandato que se le otorgue; así como procurar la consecución y agilización de sentencias dentro de los procesos ante los órganos jurisdiccionales respectivos.

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, laboral y constitucional 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 administrativos 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;
22. Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	ENCARGADO(A) III DE CONTRATOS Y LICITACIONES		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 Compromisos 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; de preferencia Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) III DE NORMATIVA FORESTAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



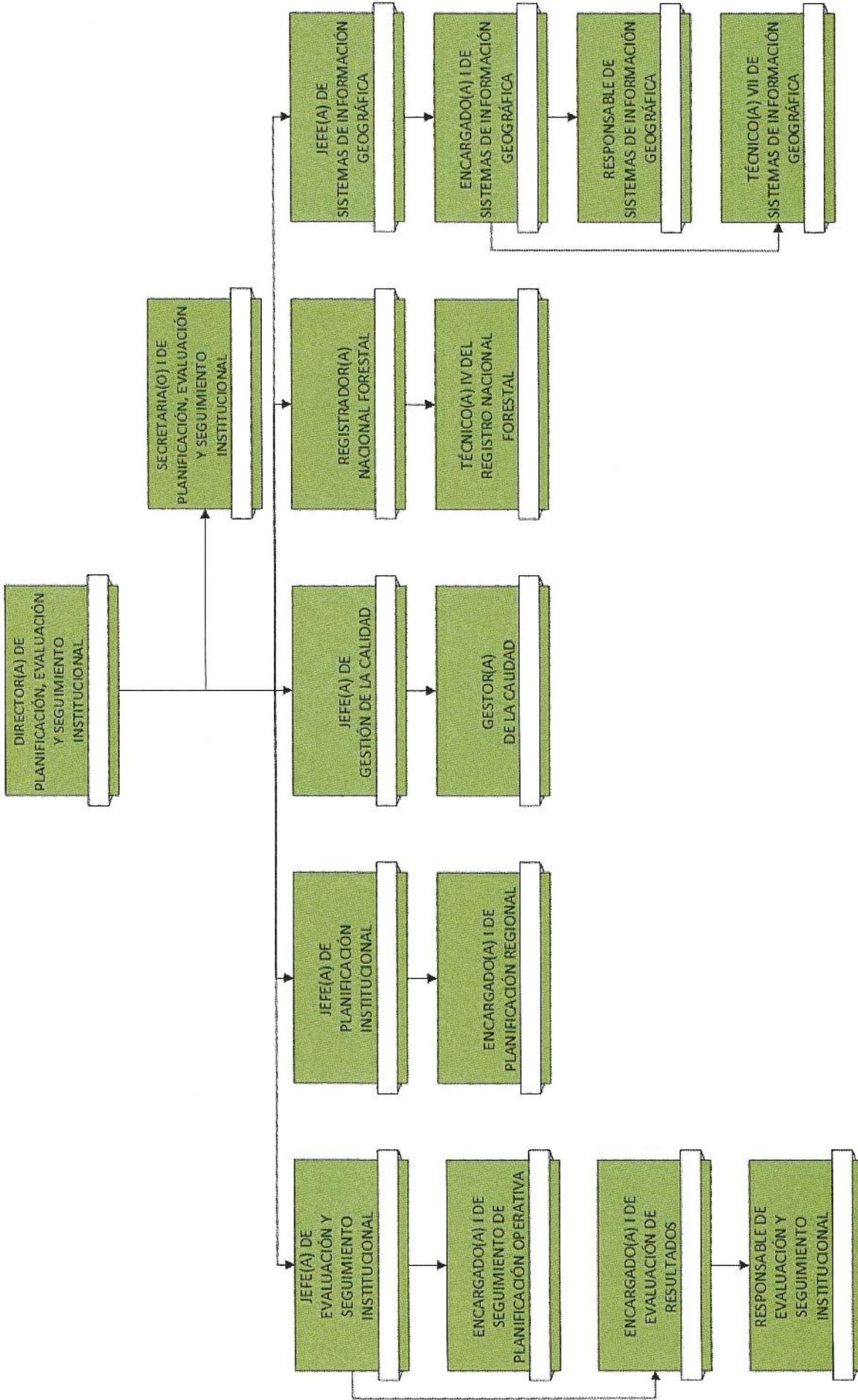
	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia Título de Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año años de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia Título de Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA DE PUESTOS
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
 ENERO 2024



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Código	MPP-DIR-RRH
			Versión	09
			Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección VI
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	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria(o) I de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional Registrador(a) Nacional Forestal Jefe(a) de Planificación Institucional Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional Jefe(a) de Sistemas de Información Geográfica Jefe(a) de Gestión de la Calidad 		

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
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Coordinar la preparación y presentación ante Gerencia, de los diferentes Planes Institucionales: Plan Estratégico, Plan Quinquenal y Plan Operativo Anual, y sus niveles de avance; Consolidar, validar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual (POA) de los Departamentos a su cargo de la Dirección; 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; Verificar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos; Autorizar todos los gastos relacionados con el Fondo Rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique; Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique; Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y metas de los diferentes Departamentos de la Dirección a su cargo; Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Dirección; 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; Representar a la Institución en actividades nacionales e internacionales conforme a nombramiento emitido; 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; Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia administrativa y laboral aplicable; Evaluar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, el desempeño del personal a su cargo y definir y aplicar las acciones de mejora; Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo; Monitorear y supervisar los procesos del Registro Nacional Forestal. Monitorear y supervisar la atención a los requerimientos de Información georreferenciada de la Institución, solicitada por usuarios internos o externos.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;
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 actividades 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. Deseable con nivel de Post grado.
Experiencia laboral	Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución, que incluyan administración de personal.
Otros estudios o conocimiento específicos	Conocimiento del Sector Forestal, Planificación Estratégica, Formulación de Políticas, Formulación y Evaluación de Proyectos. Majeo 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	Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. Deseable con nivel de Post grado.
Experiencia laboral	Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimiento específicos	Conocimiento del Sector Forestal, Planificación Estratégica, Formulación de Políticas, Formulación y Evaluación de Proyectos. Majeo 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).

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	Español Inglés (preferente dominio del idioma)
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 cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo	Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Secretarial I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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.</i>
C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;</i> 2. <i>Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;</i> 3. <i>Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución;</i> 4. <i>Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o);</i> 5. <i>Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o);</i> 6. <i>Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o);</i> 7. <i>Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos.</i> 8. <i>Coordinar la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o);</i> 9. <i>Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital;</i> 10. <i>Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique;</i> 11. <i>Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;</i> 12. <i>Resguardar, controlar y administrar los fondos de la Caja Chica, cuando aplique;</i> 13. <i>Apoyar a Delegado(a) I Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique;</i> 14. <i>Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;</i> 15. <i>Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;</i> 16. <i>Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.</i> 17. <i>Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;</i> 18. <i>Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;</i> 19. <i>Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;</i> 20. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 21. <i>Promover la equidad de género;</i> 22. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 23. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint)</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint)</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	REGISTRADOR(A) NACIONAL FORESTAL		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional II
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) IV 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. Archivar y controlar el archivo digital de expedientes en existencia de las diferentes categorías del Registro Nacional Forestal;
6. Elaborar informes de las actividades registradas, a requerimientos de usuarios internos y externos;
7. Emitir certificaciones o dictámenes sobre las actividades registradas en el Registro Nacional Forestal, a petición de autoridades competentes.
8. Evaluar los instrumentos de captura de información para el Registro Nacional Forestal;
9. Extender certificaciones y constancias de las inscripciones;
10. Asistir y/o capacitar a usuarios internos o externos en temas relacionados con el Registro Nacional Forestal;
11. Proporcionar al Departamento de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal, el listado de Registro de las Obligaciones de Repoblación Forestal inscritas en el RNF, para el cumplimiento de la Ley Forestal;
12. Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;
13. Participar en la generación de normativas relacionadas con el Registro Nacional Forestal;
14. Participar en reuniones de trabajo para el que sea nombrado;
15. Monitorear el buen manejo de los expedientes de las inscripciones o actualizaciones proveniente de las Regiones y Subregiones;
16. Coordinar y asesorar a quienes ejerzan la atribución de Registrador Forestal;
17. Generar información estadística de las actividades forestales registradas;
18. Realizar la activación o inactivación de la inscripción cuando proceda;
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.

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Registro Nacional Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Registrador(a) Nacional Forestal</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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;*
- 7. Participar en la revisión de la normativa relacionada con el Registro Nacional Forestal;*
- 8. Atender las consultas de usuarios internos y externos del Registro Nacional Forestal;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos en el área forestal. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Séptimo semestre de estudios universitarios en la carrera de Ciencias forestales, agronómicas ambientales, Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos en el área forestal. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección I
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) I 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 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 y con la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), la aprobación de las obras de inversión pública Institucionales;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Económicas o Administración de Empresas.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE PLANIFICACIÓN REGIONAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Planificación Institucional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Planificación Institucional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 Regionales y Subregionales del INAB;*
 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 institucional en los sistemas de planificación del MINFIN (SICOIN/SIGES) y SEGEPLAN (SNIP), en cuanto al avance de las metas programadas y aprobadas;*
 8. *Apoyar en el desarrollo de la metodología para la evaluación periódica del Plan Quinquenal;*
 9. *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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Séptimo semestre de la carrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos del sector forestal de Guatemala. 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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en las carreras Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en el sector forestal, de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos del sector forestal de Guatemala. 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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indiferente</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Orientación al Cliente Orientación a Resultados Orientación a la Calidad</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	JEFE(A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) I de Seguimiento de Planificación Operativa • Encargado(a) I 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 Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;
 2. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de la Institución;
 3. Socializar, implementar y administrar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional;
 4. Monitorear la información proveniente de las Direcciones, Departamentos, Direcciones Regionales y Subregionales relacionada con la ejecución de POA.
 5. Evaluar el nivel de avance en la ejecución de la planificación anual y quinquenal de la Institución y el cumplimiento de los mandatos institucionales;
 6. Coordinar con los actores involucrados en cada una de las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de la Institución, el seguimiento y evaluación de los Programas, Planes, Estrategias y acciones institucionales;
 7. 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;
 8. Coordinar con el SIFGUA la revisión de información de las estadísticas forestales derivadas de las acciones institucionales;
 9. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, los informes de avance físico mensual, cuatrimestral, en cuanto al avance físico y financiero de las metas programadas y aprobadas, de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto;
 10. 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;
 11. Integrar las comisiones en las que se le designe;
 12. Coordinar con las Direcciones y Unidades de la Institución, las visitas para el monitoreo de los medios de verificación reportados, corroborando la existencia de los mismos, elaborando informe de monitoreo para cada visita;
 13. 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;
 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín; o en Ciencias Económicas o Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín; o en Ciencias Económicas o Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Sector.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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.</i>
C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Capacitar a usuarios internos y externos de la Institución en temas de su competencia; 6. Ingresar los avances de metas en los programas de contabilidad del Estado, SIGES, SICOIN, SIPLAN; 7. Coordinar con la Coordinación Técnica Nacional y las Direcciones Regionales y Subregionales, las visitas para el monitoreo de los medios de verificación reportados por las Direcciones y Unidades Institucionales, corroborando la existencia de los mismos; 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Séptimo semestre de la carrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en las carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Supervisa a	<i>• Responsable de Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		

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 la calidad de los productos planteados en la planificación institucional a través de los insumos derivados del monitoreo de las metas institucionales;*
- 3. Diseñar e implementar los instrumentos y mecanismos de evaluación de los planes, programas 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;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Séptimo semestre de la carrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) I de Evaluación de Resultados</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><i>Ninguno</i>		

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 y Unidades Institucionales en cuanto a la calidad de los productos planteados en la planificación operativa anual;*
- 3. Elaborar informes de ejecución para las distintas Regiones y Unidades Institucionales;*
- 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 en cuanto a la 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Séptimo semestre de la carrera de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales, Biología o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en las carreras de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores forestales de preferencia en planificación y evaluación de proyectos o programas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	JEFE(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Sistemas de Información Geográfica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado(a) I de Sistemas de Información Geográfica</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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 de información estratégica, espacial o georreferenciada de los servicios institucionales, tomando como base los mandatos, objetivos y políticas institucionales; siendo responsable ante el Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del buen desempeño de la jefatura a su cargo.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>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 Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;</i> 2. <i>Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de recopilación y análisis de información espacial de los planes de la Institución;</i> 3. <i>Elaboración de mapas temáticos requeridos por la Institución;</i> 4. <i>Apoyar el desarrollo de instrumentos para el monitoreo de campo, de las actividades institucionales, basados en SIG;</i> 5. <i>Asesorar y coordinar actividades para la obtención de estadísticas forestales institucionales;</i> 6. <i>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;</i> 7. <i>Identificar oportunidades y gestionar el apoyo de organismos nacionales o internacionales, para el monitoreo forestal y generación de información geográfica, en coordinación con el Departamento de Cooperación Externa.</i> 8. <i>Emisión de dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia y a requerimiento de la Institución;</i> 9. <i>Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;</i> 10. <i>Integrar las comisiones en las que se le designe;</i> 11. <i>Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación.</i> 12. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 13. <i>Promover la equidad de género;</i> 14. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 15. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en alguna Ingeniería, Arquitectura u otras ciencias afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de información espacial, bases de datos. Manejo de ArcGIS, ERDAS, modelamiento ambiental. Conocimiento del sector forestal. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. De preferencia postgrado sobre la temática de Análisis Espacial.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en Sistemas de Información Geográfica y en labores vinculadas al puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de información espacial, bases de datos. Manejo de ArcGIS, ERDAS, modelamiento ambiental. Conocimiento del sector forestal. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Sistemas de Información Geográfica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Sistemas de Información Geográfica</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsable de Sistemas de Información Geográfica</i> • <i>Técnico(a) VII de Sistemas de Información Geográfica</i> 		

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 el Jefe(a) de Sistemas de Información Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar y supervisar el desempeño de los técnicos asignados al Departamento de Sistemas de Información Geográfica del INAB;*
2. *Participar en la elaboración y desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo del Departamento 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 mapas temáticos requeridos por la Institución;*
5. *Generar cartografía relacionada con el mapeo de la cobertura forestal y los usos del suelo;*
6. *Realizar análisis y emitir dictámenes en el marco de su especialidad y competencia;*
7. *Apoyar en los procesos de capacitación y formación de personal de la Institución, en la temática a su cargo;*
8. *Colaborar en actividades extra laborales 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Cierre de pensum de carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Biología, Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines al puesto.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Estudio o especialización en la temática SIG. Conocimiento, manejo e integración de datos GPS a mapas. Elaboración y análisis SIG y apoyo en proyectos de manejo de información espacial. Conocimiento en programas ArcGIS, ERDAS, IDRISI. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas; Ingeniería, Arquitectura, u otra afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Estudio o especialización en la temática SIG. Conocimiento, manejo e integración de datos GPS a mapas. Elaboración y análisis SIG y apoyo en proyectos de manejo de información espacial. Conocimiento en programas ArcGIS, ERDAS, IDRISI. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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) I 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 del Departamento de Sistemas de Información Geográfica;
2. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los técnicos asignados al Departamento de SIG del INAB;
3. Contribuir en la gestión y seguimiento de acuerdos con otras Instituciones que permitan fortalecer el monitoreo y el mapeo forestal;
4. Apoyar en los procesos de capacitación y formación de personal de la institución, en la temática a su cargo;
5. Coordinar y dirigir las actividades de recopilación y análisis de información espacial de los planes de la Institución;
6. Elaboración de mapas temáticos requeridos por la institución;
7. Emisión de dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia y a requerimiento de la Institución;
8. Apoyar el desarrollo de instrumentos para el monitoreo de campo, de las actividades institucionales, basados en SIG;
9. Coordinar actividades para la obtención de estadísticas forestales institucionales;
10. Apoyar 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;
11. Integrar las comisiones en las que se le designe;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento, manejo e integración de datos GPS a mapas. Manejo de Información Espacial, Base de Datos. Manejo de ARGIS, ERDAS. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cierre de pensum de carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Biología, Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines al puesto.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en Sistemas de Información Geográfica y en labores vinculadas al puesto</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento, manejo e integración de datos GPS a mapas. Manejo de Información Espacial, Base de Datos. Manejo de ARGIS, ERDAS, modelamiento ambiental. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Sistemas de Información Geográfica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) I de Sistemas de Información Geográfica</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Sistemas de Información Geográfica;</i> 2. <i>Realizar gestiones y dar seguimiento a los acuerdos con otras instituciones que permitan fortalecer las actividades forestales;</i> 3. <i>Participar en la ejecución de actividades para conocer la Dinámica Forestal de la Cobertura Forestal de Guatemala;</i> 4. <i>Apoyar la elaboración de mapas temáticos requeridos por la Institución;</i> 5. <i>Generar cartografía relacionada con el mapeo de la cobertura forestal y los usos del suelo;</i> 6. <i>Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;</i> 7. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 8. <i>Promover la equidad de género;</i> 9. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 10. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Sistemas de Información Geográfica. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Séptimo semestre de carrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años en el campo forestal trabajando con Sistemas de Información Geográfica</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Sistemas de Información Geográfica. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Gestión de la Calidad</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestor(a) de la Calidad</i> 		

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. *Asegurar que se desarrollen y se utilicen los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.*
5. *Acompañar y orientar la elaboración y resguardo de los Manuales administrativos institucionales;*
6. *Asegurar la difusión y comprensión de la política de la calidad en todos los niveles de la organización;*
7. *Informar a la Gerencia acerca del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad;*
8. *Asegurar que se cumple la realización de los programas de capacitación y auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad;*
9. *Apoyar al Gerente en la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad, si éste así lo requiere;*
10. *Representar al Gerente como representante de la alta dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, si éste así lo requiere;*
11. *Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad;*
12. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
13. *Monitorear y asegurar que se implementa el mejoramiento sistemático en el Sistema de Gestión de la Calidad;*
14. *Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización;*
15. *Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.*
16. *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, clima laboral;*
17. *Monitorear la aplicación de los documentos y/o registros del Sistema de Gestión de la Calidad;*
18. *Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora;*
19. *Coordinar las acciones y/o actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera a fin. De preferencia Maestrías en Gestión de la Calidad.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en el ramo profesional y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera a fin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en el ramo profesional y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	GESTOR(A) DE LA CALIDAD		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Gestión de la Calidad</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Gestión de la Calidad</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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;*
2. *Monitorear la aplicación de los documentos y/o registros del Sistema de Gestión de Calidad;*
3. *Documentar, registrar consultar e informar al Jefe de Gestión de Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad;*
4. *Verificar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación y el entrenamiento del personal, así como para las reuniones del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad;*
5. *Asistir al Jefe de Gestión de Calidad sobre el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad;*
6. *Asistir al Jefe de Gestión de Calidad en la elaboración de los informes del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad para ser presentados a la Gerencia;*
7. *Apoyar a la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad en la asesoría técnica a nivel institucional para la elaboración de los Manuales 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 laborales 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

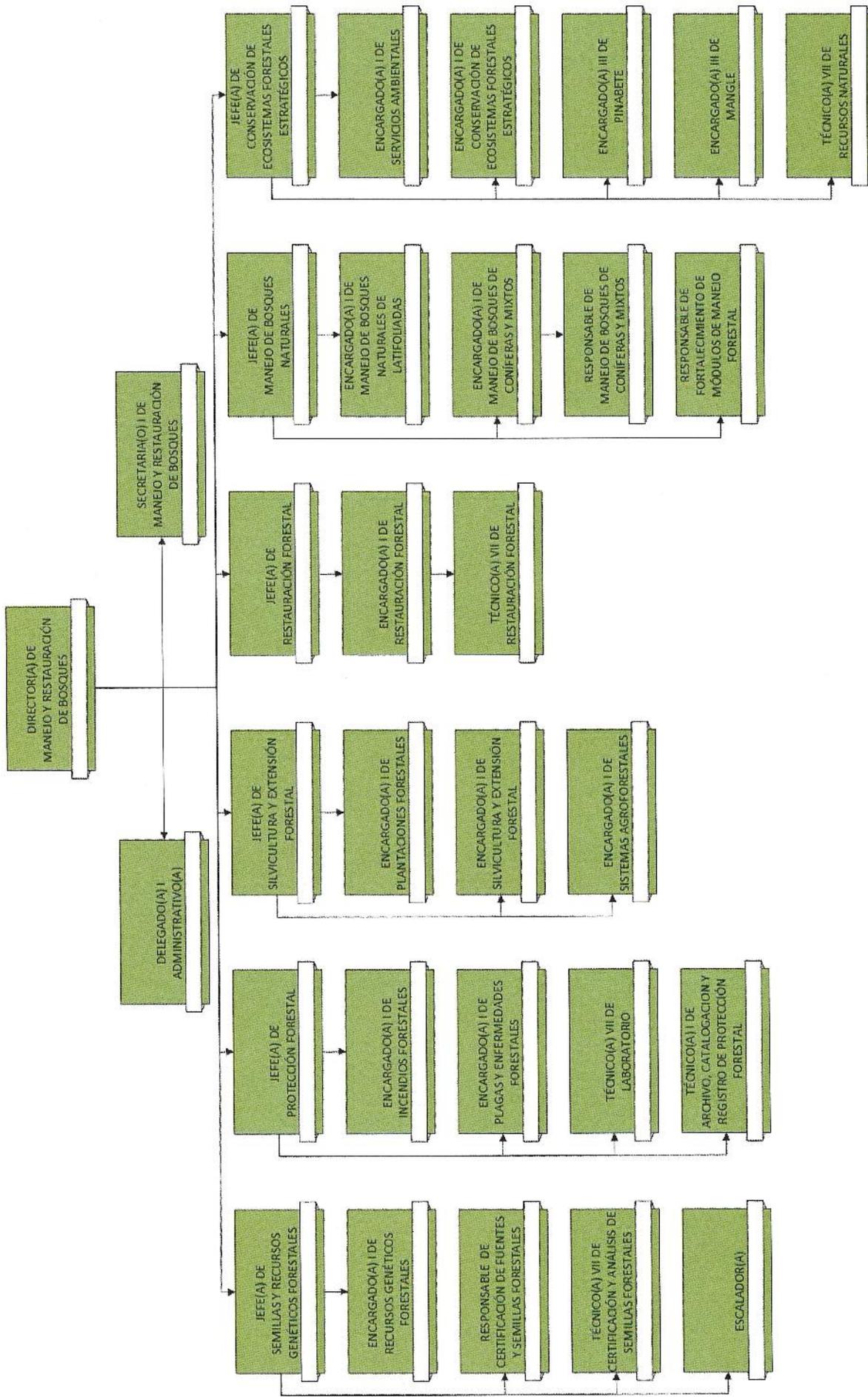
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Cierre de pensum de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución relacionados con el puesto</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera a fin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
 DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES
 ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección VI
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	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques• Delegado(a) I Administrativo(a)• Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales• Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos• Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal• 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 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 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. Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;
6. Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;
7. Dirigir las actividades de los diferentes programas y departamentos de la Dirección a su cargo;
8. 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;
9. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;
10. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los departamentos de la Dirección a su cargo;
11. Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Dirección;
12. 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;
13. Coordinar y supervisar la implementación de acciones que promuevan el manejo de las plantaciones incentivadas y por Compromiso de Repoblación Forestal;
14. Supervisar la implementación de las estrategias y planes institucionales que promuevan el manejo y restauración de los ecosistemas forestales estratégicos del país;
15. Monitorear y supervisar la implementación de planes y/o acciones institucionales en materia de protección forestal (incendios, plagas);
16. 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;
17. Apoyar en forma activa la planificación institucional en los temas de su competencia;





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

18. Supervisar la implementación de las plataformas o módulos vinculados a temas de su competencia;
19. Supervisar la implementación de los procesos de emisión de licencias de aprovechamiento forestales y aprovechamiento de exentos de licencia forestal;
20. Coordinar, monitorear y evaluar periódicamente al personal a su cargo;
21. Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, la cooperación con instancias externas al INAB, en temas relacionadas con la dirección a su cargo;
22. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas al puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales Conocimiento del sector forestal y ambiental nacional. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. De preferencia con estudios de posgrado.</i>
Experiencia laboral	<i>Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas al puesto, que incluyan administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales Conocimiento del sector forestal y ambiental nacional. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos.
8. Coordinar 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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VI
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, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;
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 cuadro del Fondo Rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada al Departamento Financiero 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 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Nivel Medio, de preferencia con estudios de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título en carreras de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores de administración pública.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección I
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	<ul style="list-style-type: none">• Encargado(a) I de Recursos Genéticos Forestales• Responsable de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales• Técnico(a) VII 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, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y Conservación 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 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. Realizar y promover estudios y acciones sobre la conservación de especies forestales nativas, amenazadas y en vías de extinción;
4. Coordinar conjuntamente con su equipo la elaboración del plan operativo anual (POA) del Departamento y apoyar la ejecución de las actividades;
5. Promover y apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos en la temática de fuentes semilleras, semillas y recursos genéticos forestales;
6. Promover y apoyar la regulación de procesos y procedimientos técnico administrativos de fuentes semilleras, semillas y recursos genéticos forestales;
7. Promover el mejoramiento genético forestal con instituciones públicas, privadas y académicas;
8. Apoyar en el establecimiento de ensayos de procedencia/progenie con distintas instituciones;
9. Fomentar el establecimiento y manejo de fuentes semilleras forestales;
10. Elaborar y extender las constancias de semillas certificadas y/o la exoneración cuando aplique;
11. Integrar las comisiones en las que se le designe;
12. Promover la cadena de custodia de la certificación de semillas forestales;
13. Controlar la información física y digital de la emisión de notas de control de la venta de semillas forestales de los proyectos de incentivos forestales;
14. Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, la cooperación con instancias externas al INAB, en temas de semillas y recursos genéticos forestales;
15. Coordinar con la Cooperativa Internacional para la Conservación y Domesticación de los Recursos Forestales, el cumplimiento de las acciones establecidas en el convenio vigente;
16. Asesorar a los usuarios en el proceso de producción y certificación de 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum cerrado de las carreras Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento en 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento en 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Semillas y Recursos Genéticos Forestales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales, siendo responsable ante el jefe del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del INAB, en el cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar con el Departamento de Investigación Forestal el desarrollo de investigación forestal relacionadas al tema de semillas y conservación de recursos genéticos forestales;*
2. *Elaborar y actualizar el mapa de distribución natural de especies forestales;*
3. *Identificar, seleccionar y tomar datos de fenotipos superiores de especies forestales;*
4. *Almacenar las muestras de semillas de fenotipos superiores de especies forestales;*
5. *Promover la conservación in situ y ex situ de especies forestales amenazadas o en vías de extinción;*
6. *Promover el mejoramiento genético de especies forestales priorizadas;*
7. *Realizar capacitaciones sobre temas relacionados a los recursos genéticos forestales;*
8. *Elaborar, mantener y actualizar bases de datos relativos a la temática;*
9. *Coordinar con las instancias nacionales o internacionales acciones para la conservación y el mejoramiento genético forestal;*
10. *Atender los requerimientos de información de usuarios internos o externos sobre los temas de su competencia;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos de genética forestal. 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos de genética forestal. 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Semillas y Recursos Genéticos Forestales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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, siendo responsable ante el Jefe(a) del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Capacitar y asistir técnicamente a productores de semillas forestales en el proceso de producción, recolección, procesamiento y almacenamiento de semillas forestales;*
2. *Capacitar y supervisar sobre los mecanismos de control de producción y rendimiento de semillas forestales a los técnicos de la Institución;*
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. *Impartir curso de certificadores de fuentes semilleras y semillas forestales;*
10. *Verificar la existencia de planta certificada producida y comercializadas en viveros forestales;*
11. *Mantener actualizado el archivo de expedientes; y, mantener y actualizada la base de datos relacionados a las personas que recibieron y aprobaron el curso de certificadores de fuentes semilleras y semillas forestales;*
12. *Fomentar el establecimiento de fuentes semilleras forestales;*
13. *Evaluar solicitudes para el registro y/o actualización de fuentes semilleras, y de cosecha de frutos y semillas forestales;*
14. *Supervisar la cadena de custodia en relación a la utilización y comercialización de semillas y plantas forestales certificadas;*
15. *Dar seguimiento a las actividades de la red de productores y comercializadores de semillas y plantas forestales;*
16. *Participar en el programa de recursos genéticos forestales en las actividades que le sean requeridas;*
17. *Mantener y actualizar la base de datos relacionados con la certificación de fuentes y semillas forestales;*
18. *Mantener actualizado el archivo de expedientes relacionados a la certificación de fuentes y 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Noveno semestre en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DE CERTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE SEMILLAS FORESTALES		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Semillas y Recursos Genéticos Forestales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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, siendo responsable ante el Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del cumplimiento de sus funciones.

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. *Realizar actividades técnicas relacionadas con la toma de muestras de lotes procedentes de fuentes semilleras registradas, para el análisis de calidad;*
8. *Capacitar a usuarios internos y externos en el tema de establecimiento, certificación y registro de fuentes semilleras;*
9. *Evaluar solicitudes para el registro y actualización de fuentes semilleras;*
10. *Supervisar la cadena de custodia en relación a la utilización y comercialización de semillas forestales certificadas;*
11. *Participar en el programa de recursos genéticos forestales en las actividades que le sean requeridas;*
12. *Mantener y actualizar la base de datos relacionada con el control y de lotes de semillas y certificación de fuentes semilleras;*
13. *Mantener los equipos de medición, laboratorio y de oficina en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza;*
14. *Realizar la toma de muestras de lotes de semillas forestales, de acuerdo a las normas y procedimientos de trabajos establecidos;*
15. *Realizar las pruebas técnicas germinativas o pre germinativas a semillas forestales sometidas a análisis de laboratorio;*
16. *Realizar pruebas periódicas para verificar la viabilidad de las semillas forestales almacenadas;*
17. *Extender informes de laboratorio para emitir certificados de calidad de semillas forestales;*
18. *Coordinador las actividades de colecta de semillas a cargo del equipo de escaladores;*
19. *Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio en carreras de Dasonomía, Forestal, Agrícola o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Noveno semestre en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESCALADOR(A)		
Clasificación	Operativo	Escala	Operativo IV
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, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Ejecutar en el campo las actividades de recolección de frutos y semillas forestales;
2. Realizar el beneficiado 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. Identificar, seleccionar y tomar datos de fenotipos superiores de especies forestales;
6. Escalar y coleccionar frutos de especies forestales de interés comercial y de conservación;
7. Realizar las actividades de procesamiento de frutos y almacenamiento de semillas forestales;
8. Participar en las capacitaciones sobre temas relacionados a la colecta y beneficiado de semillas;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Tercer grado a nivel primaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Escalamiento de árboles, colecta y beneficiado de frutos y semillas forestales.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Tercer grado a nivel primaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>No aplica</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Administración de los recursos Iniciativa Uso efectivo del tiempo</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado(a) I de Servicios Ambientales</i> • <i>Encargado(a) I de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i> • <i>Encargado(a) III de Pinabete</i> • <i>Encargado(a) III de Mangle</i> • <i>Técnico(a) VII de Recursos Naturales</i> 		

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, áreas protegidas, ecosistema pino-encino; 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 los servicios ecosistémicos y ambientales;*
- 8. Coordinar con el Departamento 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. Elaborar e implementar 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,*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

21. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Posgrado de carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o Agroecológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE SERVICIOS AMBIENTALES		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 modalidades de mecanismos de compensación 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 e hidrológicos, en los cuales se evidencie la importancia de los ecosistemas forestales del país y de las actividades que el INAB realiza;
6. Ejecutar las acciones relacionadas a servicios ambientales, cuando aplique;
7. Implementar las acciones requeridas para dar cumplimiento a la normativa del programa PROBOSQUE relacionada con los servicios ecosistémicos y ambientales;
8. Elaborar módulos de capacitación en temas relacionados con los servicios ambientales, hidrología y otros que estén vinculados con la Unidad de Servicios Ambientales;
9. Realizar la adaptación de metodologías para la valoración económica de los bienes y/o servicios ambientales a los sitios donde se desarrollan los mecanismos de PSA;
10. Generar, implementar y supervisar el uso de herramientas técnicas que faciliten la elaboración de estudios de recarga hídrica;
11. Sistematizar procesos, procedimientos, técnicos administrativos relacionados a los mecanismos de pago por servicios ambientales;
12. Socializar y divulgar los estudios de servicios ambientales e hidrológicos con las partes interesadas;
13. Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregiones del INAB la priorización para la incorporación al manejo forestal las áreas caracterizadas en los estudios hidrológicos;
14. Asesorar y apoyar a la Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo en temas relacionados con los servicios ambientales;
15. Coordinar con el departamento de Cooperación y Preinversión, la formulación y ejecución de proyectos vinculados a los mecanismos de compensación por servicios ambientales;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o carrera afín; o Técnico Universitario.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año en labores forestales, en el establecimiento de mecanismos de pago por servicios ambientales y estudios hidrológicos.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Aspectos técnicos y administrativos de servicios ambientales. Legislación y normativas forestales. Conocimientos básicos en Sistemas de Información Geográfica. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Aspectos técnicos y administrativos de servicios ambientales. Legislación y normativas forestales. Conocimientos básicos en Sistemas de Información Geográfica. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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

- Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual del departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos;*
- Coordinar y liderar actividades de trabajo con los grupos de bosque nuboso, regiones secas, manglares y pino-encino, (entre otros ecosistemas estratégicos) relacionadas con la conservación y manejo sostenible de los mismos;*
- Elaborar e implementar estrategias, manuales, planes y/o acciones para la conservación y manejo sostenible de los ecosistemas forestales estratégicos y las áreas protegidas administradas por el INAB;*
- Participar en la elaboración de propuestas de reglamentos y lineamientos técnicos, planes de manejo de los ecosistemas forestales estratégicos de importancia para el INAB y de las áreas protegidas administradas y coadministradas por la Institución;*
- Representar al INAB en grupos de coadministración de áreas protegidas, bajo la responsabilidad del INAB;*
- Coordinar y supervisar la implementación de los Planes Maestros y el cumplimiento de POA's en las Áreas Protegidas que son administradas o coadministradas por el INAB;*
- Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, la cooperación con instancias externas al INAB, en temas relacionadas a su cargo;*
- Realizar acciones de monitoreo biológico en proyectos de Protección de Diversidad Biológica en áreas priorizadas;*
- Realizar capacitaciones y asistencia técnica a personal técnico las Direcciones Regionales del INAB sobre los criterios y lineamientos técnicos para la correcta aplicación de lineamientos y herramientas técnicas en el Marco de la Ley PROBOSQUE;*
- Coordinar con el Departamento de SIG del INAB en la elaboración de mapas preliminares y definitivos de los ecosistemas estratégicos del país;*
- Realizar visitas periódicas a las áreas protegidas administradas y coadministradas por el INAB para la coordinación con administradores sobre acciones de fortalecimiento a las mismas.*
- Gestionar capacitaciones dirigidas al personal de las Áreas Protegidas o usuarios internos y externos sobre la temática relacionada con los ecosistemas forestales estratégicos o sobre Áreas Protegidas administradas por el INAB;*
- Capacitar a usuarios internos y externos sobre temáticas relacionadas con ecosistemas forestales estratégicos o Áreas Protegidas administradas o coadministradas por el INAB de los temas;*
- Elaborar informes mensuales y anuales de logros y resultados;*
- Coordinar con las Direcciones Regionales la identificación y priorización de sitios piloto para implementar planes de manejo de conservación, de los ecosistemas forestales estratégicos priorizados por el INAB;*
- 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;*
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
- Promover la equidad de género;*
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
- Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales dentro y fuera de áreas protegidas. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años en labores forestales o administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales dentro y fuera de áreas protegidas. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) III DE PINABETE		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 con la Unidad de Comunicación Social del INAB, la campaña anual de pinabete y otras actividades de divulgación relacionadas a la cadena productiva del pinabete;*
2. *Coordinar las acciones institucionales en el marco de la Estrategia Nacional para la Conservación del Pinabete y en el cumplimiento de la normativa específica;*
3. *Coordinar con las Direcciones Regionales del INAB, en donde se desarrolla 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 rehabilitación y 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 de productores, para promover actividades relacionadas con la cadena productiva del pinabete;*
9. *Coordinar con el Departamento 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 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 grupo de instituciones involucradas en la estrategia nacional de protección y conservación del pinabete;*
12. *Gestionar y mantener el inventario de los insumos y materiales a utilizarse en las actividades planificadas en el POA para el tema del pinabete;*
13. *Coordinar con las Direcciones Regionales la demanda de los requerimientos de materiales (marchamos) para atender la demanda de la temporada;*
14. *Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales las acciones o actividades relacionadas con la promoción, establecimiento de fuentes semilleras de pinabete;*
15. *Coordinar con el Departamento de Comercio Forestal los eventos de promoción y comercialización de pinabete;*
16. *Capacitar a usuarios internos y externos en temas relacionados a la asistencia técnica a plantaciones y viveros de pinabete;*
17. *Fortalecimiento y acompañamiento a las organizaciones relacionadas con la especie de pinabete;*
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.*

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Noveno semestre en Ciencias Forestales, Ambientales o Biológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Ecosistemas, diversidad biológica y manejo silvicultural. Legislación y normativas forestales. Especies protegidas. Manejo silvicultural de plantaciones. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales o Biológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Ecosistemas, diversidad biológica y manejo silvicultural. Legislación y normativas forestales. Especies protegidas. Manejo silvicultural de plantaciones. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) III DE MANGLE		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional IV
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 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 Jefe del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos, del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Coordinar los procesos de monitoreo, supervisión de actividades forestales en mangle;
2. Coordinar 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;
4. Fomentar actividades de divulgación y sensibilización en la sociedad civil asociada al ecosistema manglar;
5. Fomentar el aprovechamiento lícito del producto forestal proveniente del ecosistema manglar;
6. Organizar y promover actividades de rehabilitación y restauración de áreas degradadas del ecosistema manglar;
7. Coordinar y dirigir eventos de capacitación o formación en temas de su competencia;
8. Promover la coordinación interinstitucional con fines de conservación, protección y manejo sostenible del manglar;
9. Propiciar el uso y establecimiento de Bosques Energéticos, como fuente sustitutiva de las especies del ecosistema manglar;
10. Brindar asistencia técnica y promover el establecimiento de viveros y plantaciones forestales con especies alternativas al mangle, como mitigación al daño del ecosistema;
11. Promover los programas de incentivos forestales en áreas del ecosistema manglar;
12. Coordinar con el Departamento de Investigación Forestal el desarrollo de estudios del ecosistema manglar;
13. Coordinar alianzas con entidades público-privadas en relación con la gestión sostenible del ecosistema manglar;
14. Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales las acciones o actividades relacionadas con la reproducción de las especies del ecosistema manglar;
15. Monitorear y generar instrumentos técnicos o normativos vinculados al ecosistema manglar;
16. Coordinar con el Departamento 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;
17. Fortalecimiento y acompañamiento a las organizaciones relacionadas con la especie de manglares;
18. Participar con la Unidad de Comunicación social del INAB en actividades de divulgación relacionadas a la restauración y conservación del ecosistema manglar;
19. Coordinar acciones con las diferentes Direcciones Regionales en donde exista ecosistema manglar monitoreo del POA para velar por el cumplimiento de las actividades que contribuyan al manejo, conservación y restauración 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de Perito Agrónomo, Dasónomo o Forestal, preferentemente con estudios universitarios avanzados, en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales o Biológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DE RECURSOS NATURALES		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar, coordinar y dar acompañamiento técnico y estratégico a las acciones necesarias para el fortalecimiento, manejo adecuado y conservación del Parque Nacional Volcán de Pacaya y Laguna de Calderas.

C. FUNCIONES

- Asesorar a la coadministración del parque sobre temas relacionados con el manejo de áreas protegidas, legislación ambiental, manejo de recursos naturales, monitoreos biológicos, control y vigilancia, restauración de áreas degradadas, etc.;*
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos sobre todas las acciones a realizar dentro del Parque;*
- Velar por el cumplimiento de la Normativa Interna de manejo y conservación del área protegida que incluya al área boscosa y la Laguna de Calderas;*
- Participar activamente en la Mesa Técnica Consultiva del Parque u otras mesas técnicas para garantizar la ejecución de acciones para el manejo adecuado, conservación y restauración de áreas degradadas dentro del Parque Nacional;*
- Capacitar continuamente al personal del Parque sobre temas relacionados con el manejo adecuado, conservación y restauración de áreas degradadas dentro del Parque Nacional;*
- Organizar, coordinar y participar en operativos conjuntos con Coadministrador, DIPRONA y CONAP;*
- Elaborar análisis de amenazas de los recursos del Parque Nacional y ejecutar acciones para su control;*
- Elaborar, gestionar e implementar junto con el Administrador del Parque un programa de Control y Vigilancia, para la detección de ilícitos dentro del Parque Nacional;*
- Elaborar, gestionar e implementar junto con el Administrador del Parque, un programa de monitoreo biológico: flora y fauna permanente dentro del Parque Nacional;*
- Elaborar, gestionar e implementar en conjunto con el Administrador del Parque, un programa de restauración de áreas degradadas dentro del Parque Nacional;*
- Asesorar y colaborar en la implementación de viveros de especies nativas y la implementación de técnicas para la restauración del área protegida;*
- Coordinar con personal de las municipalidades de San Vicente Pacaya y Amatitlán para la ejecución de actividades para el manejo adecuado del Área Protegida incluyendo a la Laguna de Calderas;*
- Realizar talleres de sensibilización hacia actores clave para el fortalecimiento del manejo y conservación del Parque Nacional;*
- Gestionar acciones encaminadas al manejo adecuado de los desechos sólidos y líquidos que se generan dentro del Parque Nacional;*
- Identificar, gestionar y promover la investigación de temas de importancia en el Parque Nacional;*
- Realizar programación quincenal de las acciones a realizar y enviarla a su jefe inmediato superior;*
- Realizar informes mensuales o cuando se requiera sobre las acciones realizadas dentro del Parque y presentarlos a su jefe inmediato superior;*
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
- Promover la equidad de género;*
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
- Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio en las carreras de Perito Agrónomo, Forestal, ambiental o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas ambientales, forestales. Manejo y administración de Áreas Protegidas. Manejo de software de información geográfica. Manejo de GPS, medición o dasometría forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título a nivel medio, con 2 años de estudios universitarios de carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas ambientales, forestales. Manejo y administración de Áreas Protegidas. Manejo de software de información geográfica. Manejo de GPS, medición o dasometría forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección I
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección de Manejo y Restauración de Bosques		
Departamento / Subregión / Coordinación	Silvicultura y Extensión 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	<ul style="list-style-type: none">Encargado(a) I de Plantaciones ForestalesEncargado(a) I Silvicultura y Extensión ForestalEncargado(a) I de Sistemas Agroforestales		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Silvicultura y Extensión 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

- 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.
- Elaborar conjuntamente con su equipo, el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, supervisando la ejecución las actividades establecidas en el mismo;
- Promover la generación de material para la capacitación y extensión del personal del INAB, así como a usuarios externos sobre temas relacionados con la silvicultura de plantaciones forestales y sistemas agroforestales;
- Promover prácticas que contemplen aspectos económicos y ecológicos de la silvicultura de plantaciones forestales;
- Fomentar el establecimiento y manejo de los sistemas agroforestales;
- Fomentar el manejo de las plantaciones para incrementar la calidad y productividad;
- Coordinar y promover el uso del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de Exentos de Licencias Forestales;
- Generar lineamientos para la implementación, registro y monitoreo de actividades de extensión forestal desarrolladas a nivel nacional;
- Coordinar con el Departamento de Comercio Forestal los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocios, encuentros y otros);
- Integrar las comisiones en las que se le designe;
- Coordinar conjunto con el Departamento de Comercio Forestal la promoción y mejora del sistema de inteligencia de mercados que permita identificar nichos de mercado y fortalecer los negocios de las empresas forestales;
- Fomentar el establecimiento de las plantaciones forestales;
- Sistematizar las experiencias técnicas y comunitarias sobre la silvicultura de plantaciones forestales y sistemas agroforestales a nivel nacional;
- Promover el intercambio de experiencias con el objetivo de orientar la silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;
- Coordinar acciones para fomentar el manejo silvícola de plantaciones con fines industriales y energéticos con la Dirección de Industria y Comercio Forestal;
- Promover y apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos sobre silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;
- Dar seguimiento a la aplicación de normas y procedimientos técnico administrativos que ejecutan las Direcciones Regionales relacionados con exentos de licencia forestal;
- Participar a requerimiento del Director, en la elaboración de instrumentos de planificación institucional;
- Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa, proyectos relacionados con la silvicultura de plantaciones y/o sistemas agroforestales;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- Promover la equidad de género;



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

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

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto que incluya manejo de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE PLANTACIONES FORESTALES		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional I
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección de Manejo y Restauración de Bosques		
Departamento / Subregión / Coordinación	Silvicultura y Extensión Forestal		
Sección / Parque / Finca	No aplica		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la ubicación asignada		
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión 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 Silvicultura y Extensión Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Generar y actualizar el diagnóstico 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 según el objetivo de producción;
4. Presentar los informes de gabinete y campo de las funciones y actividades conforme al POA y su cronograma;
5. Recopilar y clasificar la información de estadística de actividades exentas de licencia forestal;
6. 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;
7. Apoyar al Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal en la implementación de las prácticas que contemplen aspectos económicos y ecológicos de la silvicultura de plantaciones forestales;
8. Apoyar al Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal en el fomento de las plantaciones para incrementar la calidad y productividad del establecimiento;
9. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal;
10. Generar lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura de plantaciones para abastecer a la Industria Forestal;
11. Monitorear instrumentos, procedimientos y herramientas técnicas que promuevan el manejo silvicultural de plantaciones forestales;
12. Apoyar en la implementación y seguimiento del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de exentos de licencias forestales.
13. Apoyar en el seguimiento e implementación de actividades de extensión forestal desarrolladas por el Departamento de Silvicultura y Extensión 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional I
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección de Manejo y Restauración de Bosques		
Departamento / Subregión / Coordinación	Silvicultura y Extensión Forestal		
Sección / Parque / Finca	No aplica		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la ubicación asignada		
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión 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) de Silvicultura y Extensión Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Ejecutar y monitorear las actividades de extensión forestal desarrolladas a nivel regional;
2. Promover procesos de formación de extensionistas forestales en alianzas con instituciones, organizaciones y asociaciones relacionadas con la extensión forestal y/o agroforestal;
3. Actualizar e implementar el Programa de Extensión Forestal de la Institución;
4. Coordinar con Delegado(a) de Industria y Comercio los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocio, encuentros y otros);
5. Promover prácticas silviculturales que contemplen aspectos económicos y ecológicos de las especies forestales;
6. Actualizar e implementar el Plan Institucional de Extensión Forestal para el manejo de plantaciones forestales;
7. Cumplir con las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal;
8. Coordinar con Directores, Técnicos Regionales y Jefes de Departamentos de las Direcciones Nacionales Sustantivas, actividades de extensión forestal;
9. 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;
10. Coordinar y capacitar a los Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales en el uso y distribución del material de extensión forestal;
11. Elaborar lineamientos técnicos para la selección de áreas y sitios demostrativos de manejo de bosques, silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;
12. Promover la realización de giras a áreas y sitios demostrativos de manejo de bosques, silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales a nivel nacional;
13. Crear mecanismos de control para las actividades de extensión forestal que realice el personal del INAB;
14. Promover la elaboración y firma de convenios en coordinación con el Departamento de Cooperación Externa con instituciones Gubernamentales y ONG's para desarrollar actividades de Silvicultura y Extensión Forestal;
15. Participar en otras actividades para las que sea designado;
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.

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Noveno semestre de Ciencias Agrícolas y/o Ambientales, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año dentro de la Institución en labores forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. Conocimiento en enfoque de género y multiculturalidad. Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura de Ciencias Agrícolas y/o Ambientales, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. Conocimiento en enfoque de género y multiculturalidad. Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indiferente Requerido, para implementación y supervisión de acciones de restauración forestal en el interior de la república</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE SISTEMAS AGROFORESTALES		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Silvicultura y Extensión Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 y Extensión Forestal 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.*
3. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Departamento de Silvicultura;*
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. *Promover la elaboración y firma de convenios en coordinación con el Departamento de Cooperación Externa con instituciones Gubernamentales y ONG's para desarrollar proyectos 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 de silvicultura y extensión forestal a nivel nacional;*
9. *Coordinar y orientar las gestiones para las Inscripciones ante el Registro Nacional Forestal en temas relacionados con 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores forestales dentro de la Institución.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Sexto semestre de las carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Protección Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado(a) I de Incendios Forestales</i> • <i>Encargado(a) I de Plagas y Enfermedades Forestales</i> • <i>Técnico(a) VII de Laboratorio</i> • <i>Técnico(a) I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades 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. *Establecer e implementar el plan institucional de prevención y respuesta por incendios forestales;*
4. *Coordinar, elaborar conjuntamente con su equipo la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento y verificar su cumplimiento;*
5. *Coordinar las labores de prevención de incendios forestales como extensión, silvicultura preventiva y divulgación;*
6. *Coordinar con la Unidad de Comunicación Social el establecimiento y la divulgación del plan de comunicación para la prevención y control de incendios y plagas forestales a través de los Responsables de Protección Forestal y Delegados de Comunicación;*
7. *Coordinar acciones de prevención de incendios forestales con las instancias relacionadas en el tema;*
8. *Conocer los informes que envían los Responsables de Protección Forestal de las Direcciones Regionales y llevar un registro y estadística de los mismos;*
9. *Promover y apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos relacionados a la prevención y combate de incendios y plagas forestales;*
10. *Coordinar con las Direcciones Regionales o Subregionales el registro de los informes o reportes de expedientes relacionados a incendios, plagas y enfermedades forestales;*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Dar seguimiento a la normas, procesos y procedimientos técnicos que ejecutan las Direcciones Regionales relacionadas a incendios y plagas forestales;*
13. *Llevar el registro y estadísticas de las temporadas de incendios forestales y coordinar la información con otras instituciones relacionadas (CONAP, CONRED, MARN, Bomberos);*
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;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia laboral dentro de la Institución, relacionadas al puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Aspectos técnicos y administrativos en incendios y plagas. 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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Ingeniero Forestal, agrónomo Ciencias Agrícolas, Recursos Naturales Renovables Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia laboral Dentro de la Institución y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Aspectos técnicos y administrativos en incendios y plagas. 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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE INCENDIOS FORESTALES		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Protección Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Protección Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 como extensión, silvicultura preventiva y divulgación;*
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. *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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Cierre de pensum en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales. Prevención y combate de incendios forestales. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales. Prevención y combate de incendios forestales. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Protección Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Protección Forestal</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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. *Dictar y trasladar lineamientos a los delegados de protección de las Direcciones Regionales en temas referentes a plagas y enfermedades forestales;*
6. *Revisar los avisos y reportes de plagas y enfermedades forestales y mantener actualizado el registro de incendios forestales atendidos por INAB;*
7. *Generar y trasladar lineamientos a los Responsables de Protección Forestal en el tema o en lo referente a plagas y enfermedades forestales;*
8. *Asesorar en la planificación de actividades de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades forestales;*
9. *Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan operativo Anual (POA) del componente de Plagas y Enfermedades Forestales;*
10. *Elaborar guías, manuales y lineamientos relacionados a la prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades forestales;*
11. *Asesorar a las Direcciones Regionales y Subregionales en la identificación control y manejo de plagas y enfermedades forestales;*
12. *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;*
13. *Coordinar con Técnico(a) VII de Laboratorio la recepción determinación y salida de las muestras que ingresen al laboratorio fitosanitario 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo integral de plagas forestales. Legislación y normativas forestales vigentes. Entomología y/o fitopatología.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Agroecológicas, Biológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo integral de plagas forestales. Legislación y normativas forestales vigentes. Entomología y/o fitopatología.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DE LABORATORIO		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Protección Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Protección Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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) I 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) I 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 Diagnóstico 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cursos cerrados en las carreras Biología, Ingeniería forestal, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Ambiental; con cursos cortos y/o diplomados con orientación a entomología o fitopatología</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas al sector forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Análisis estadístico. Redacción técnica. Manejo de bases de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Profesional con Licenciatura en Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, o carrera afin. Con posgrado o especialización en fitopatología, entomología u otros acordes.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO, CATALOGACIÓN Y REGISTRO DE PROTECCIÓN FORESTAL		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico I
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 de asistencia en el área administrativa de Protección Forestal, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Protección Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Consolidar, en conjunto con Encargado(a) I de Incendios Forestales y Encargado(a) I de Plagas Forestales, los informes de capacitaciones a nivel interno y externo; 4. Llevar el registro de los informes mensuales reportados por los Responsables de Protección Forestal; 5. Recibir, documentar y registrar las muestras que ingresen al laboratorio y trasladarlas al mismo; 6. Enviar informe del registro de los incendios forestales de cada temporada al jefe inmediato; 7. Llevar un control y registro de la documentación que ingresa al departamento de protección forestal y archivarla; 8. Apoyar en las actividades secretariales del Departamento; 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas al puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección I
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	<ul style="list-style-type: none">• Encargado(a) I de Manejo de Bosques Naturales de Latifoliadas• Encargado(a) I de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos• Responsable de Fortalecimiento de Módulos de Manejo Forestal		

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 cumplimiento 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. Coordinar actividades para fomentar el manejo sostenible de los bosques naturales del país;
4. Elaborar y proponer una estrategia nacional para el fomento del manejo de bosques naturales de producción;
5. 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;
6. Coordinar con otros departamentos de la Dirección, Direcciones Regionales y Subregionales para orientar el manejo forestal sostenible;
7. 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;
8. 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;
9. Presentar a Junta Directiva del INAB los resultados del análisis del valor de la madera en pie;
10. Promover y apoyar la investigación sobre el manejo forestal de bosques naturales conjuntamente con el Departamento de Investigación Forestal;
11. Promover metodologías y lineamientos técnicos para la adopción de los sistemas de repoblación definidos en la Ley Forestal;
12. Integrar las comisiones en las que se le designe;
13. Apoyar en la planificación de actividades de la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques;
14. Participar a requerimiento del/a Director/a, en la elaboración de instrumentos de planificación institucional;
15. Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa proyectos relacionados con el manejo de bosques naturales;
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.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Pensum Cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas al puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES DE LATIFOLIADAS		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Manejo de Bosques Naturales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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) inmediato del cumplimiento de sus funciones.

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. Cumplir y proporcionar el seguimiento al Plan Operativo Anual con base a las actividades delegadas en el tema de manejo de bosque de latifoliados en el ámbito nacional;
4. Colaborar en la definición de las necesidades de capacitación sobre el tema de bosques naturales latifoliados y su impartición;
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. Apoyar en la elaboración y seguimiento de una estrategia nacional para el fomento de manejo de bosques naturales de producción en bosques de latifoliadas;
13. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos técnicos de manejo forestal en bosques latifoliados en las Direcciones Regionales del INAB;
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 latifoliados de acuerdo a requerimiento específico por jefe inmediato;
16. 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;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución relacionados con el manejo forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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 paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia relacionados con el manejo forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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 paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional I
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	• Responsable de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos		

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) inmediato del cumplimiento de sus funciones.

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 coníferas y mixtos;
12. Brindar asistencia técnica en la utilización del Sistema de Manejo Forestal en autorización de aprovechamientos de consumos familiares;
13. Brindar asistencia técnica en la utilización del Sistema de Manejo Forestal en autorización en licencias de aprovechamiento forestal en bosques de coníferas y mixtos;
14. Apoyar en la implementación en el inventario forestal nacional y en la actualización de herramientas técnicas para su desarrollo (manuales, lineamientos, guías, estrategias etc.);
15. Apoyar en la elaboración y seguimiento de una estrategia nacional para el fomento de manejo de bosques naturales de producción en bosques de coníferas y mixtos;
16. Elaborar documentos técnicos afines a las actividades del Departamento de Manejo de Bosques Naturales y los delegados por la Dirección;
17. Capacitar sobre temas de manejo forestal de bosques naturales de coníferas y mixtos, de acuerdo a requerimiento específico por jefe inmediato;
18. 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;
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;



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

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.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución relacionados con el manejo forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia relacionados con el manejo forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Manejo de Bosques Naturales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) I de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 Encargado(a) de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Apoyar en el desarrollo y actualización de herramientas técnicas para orientar al manejo de los bosques de coníferas y mixtos (lineamientos, guías, estrategias, etc.), para su aplicación en el ámbito nacional;
2. Apoyar en la implementación del Inventario Forestal Nacional y en la actualización de herramientas técnicas para su desarrollo (manuales, lineamientos, guías, estrategias, etc.);
3. Dar seguimiento a la implementación del Inventario Forestal Nacional (actualización de base de datos);
4. Verificar y analizar los datos de las unidades de muestreo del Inventario Nacional Forestal (calidad de la información);
5. Coordinar con otras instancias a lo interno del INAB, así como con otras instituciones y organizaciones ambientales, la implementación del Inventario Forestal Nacional;
6. Atender los requerimientos de la Direcciones Regionales del INAB para la implementación del Inventario Forestal Nacional e informar de los resultados al jefe inmediato y las personas involucradas;
7. Capacitar sobre el manual de campo y la metodología del Inventario Forestal Nacional;
8. Apoyar en el desarrollo y actualización de herramientas técnicas para orientar al manejo de los bosques de coníferas y mixtos (lineamientos, guías, estrategias, etc.), para su aplicación en el ámbito nacional;
9. Contribuir en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo anual del Departamento de Manejo de Bosques Naturales;
10. Participar en eventos de capacitación o formación para los que sea nombrado en lo referente a manejo forestal y/o inventario forestal;
11. Promover y apoyar en iniciativas de investigación forestal relativo al manejo forestal de los bosques naturales en coordinación con el Departamento de Investigación Forestal;
12. Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;
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.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Noveno semestre de las carreras de Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Profesional en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO DE MÓDULOS DE MANEJO FORESTAL		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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 sistema de Manejo Forestal en autorización en licencias de aprovechamiento 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;
7. Capacitar sobre temas de manejo forestal de bosques naturales en coordinación con el Departamento de Extensión y Educación Forestal;
8. Apoyar en el desarrollo y actualización de formatos y herramientas técnicas para orientar al manejo de los bosques naturales;
9. Apoyar al jefe(a) del Departamento en la elaboración y ejecución del Plan Operativo del Departamento;
10. 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;
11. Elaborar informes para el jefe(a) del departamento y la Dirección sobre la ejecución de las actividades planificadas y comisiones designadas;
12. Integrar las comisiones en las que se le designe;
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.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Noveno semestre de las carreras de Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>

Otros estudios o conocimiento específicos	<p><i>Conocimiento sobre la ley forestal, la estructura y funcionamiento del INAB. 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. Conocimiento en enfoque de género y multiculturalidad. Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal. Manejo de base de datos. Dominio en el manejo de sistemas de información. Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i></p>
--	--

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Profesional en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>

Otros estudios o conocimiento específicos	<p><i>Conocimiento sobre la ley forestal, la estructura y funcionamiento del INAB. 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. Conocimiento en enfoque de género y multiculturalidad. Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal. Manejo de base de datos. Dominio en el manejo de sistemas de información. Legislación y normativas forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i></p>
--	--

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

*Compromiso con la Institución
Búsqueda de información
Innovación*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección I
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) I 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 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;
4. 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;
5. 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;
6. Coordinar iniciativas de restauración del paisaje forestal y tierras forestales degradadas priorizadas en los ecosistemas forestales estratégicos a nivel nacional;
7. Liderar y ser el referente del INAB, en 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;
8. Liderar los procesos de elaboración instrumentos, herramientas y otros instrumentos que orienten la implementación de iniciativas de restauración del paisaje forestal a nivel nacional;
9. Integrar las comisiones en las que se le designe;
10. Coordinar actividades con la Dirección, otros Departamentos, Programas, Regiones y Subregiones, y otras entidades sobre los temas que competen al departamento;
11. Promover y apoyar el programa de investigación sobre restauración forestal;
12. Representar a INAB en comités, plataformas de coordinación, mesas y otros grupos interinstitucionales relacionados con la temática del departamento;
13. 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;
14. Coordinar a nivel interinstitucional, la implementación del sistema nacional de monitoreo y evaluación de restauración del paisaje forestal de Guatemala;
15. Apoyar en coordinación de la Dirección de Industria y Comercio, el diseño de modelos de negocios para la restauración del paisaje forestal;
16. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
17. Promover la equidad de género;
18. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

19. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Pensum cerrado de las carreras Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en temas relacionados al puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto de preferencia en la implementación de proyectos de restauración forestal en el país.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE RESTAURACIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Restauración Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Restauración Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Técnico(a) VII de Restauración Forestal</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación de estrategias, lineamientos y criterios técnicos para la implementación de acciones en cada uno de los tipos de proyecto establecidos en la modalidad de restauración de tierras forestales degradadas en el marco de la Ley PROBOSQUE.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar 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. *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. *Apoyar en la coordinación e implementación de iniciativas de restauración del paisaje forestal y tierras forestales degradadas priorizadas en los ecosistemas forestales estratégicos a nivel nacional;*
4. *Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones establecidas en la Secretaría Técnica para la coordinación de la Mesa Nacional de Restauración Forestal, estableciendo con los socios institucionales rutas de trabajo para elaboración de estrategias nacionales de restauración del paisaje forestal;*
5. *Coordinar con 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;*
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. *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;*
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 acompañamiento a estudiantes en la elaboración de investigaciones y trabajos de tesis que sean incorporados al Departamento de Restauración Forestal en base a la agenda de investigación en restauración forestal;*
12. *Coordinar, sistematizar, analizar y elaborar informes de implementación del sistema de monitoreo y evaluación de proyectos de restauración forestal a nivel nacional;*
13. *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;*
14. *Implementar en campo acciones de restauración forestal en coordinación con otros socios estratégicos y en base a las metas de restauración institucional;*
15. *Realizar otras actividades para las que sea requerido su apoyo y que sean propias del puesto;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *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.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Posgrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas al puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años en el campo forestal, biológico o administración de recursos naturales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DE RESTAURACIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Manejo y Restauración de Bosques</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Restauración Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) I de Restauración Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 en cada uno de los tipos de proyecto establecidos en la modalidad de restauración de tierras forestales degradadas en el marco de la Ley PROBOSQUE. Siendo responsable ante el Jefe(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. *Dar seguimiento, analizar y evaluar 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. *Apoyar al fomento de 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. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal de la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques;*
9. *Elaborar informes de avance, presentaciones y boletines informativos de los resultados que se generen y que sean requeridos por su jefe inmediato;*
10. *Proponer medidas de incidencia nacional e internacional que correspondan al tema de restauración forestal;*
11. *Gestión de conocimiento técnico en materia de Restauración del Paisaje Forestal a través de la gestión de proyectos de investigación con universidades del país.*
12. *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;*
13. *Participar en la Implementación en campo acciones de restauración forestal en coordinación con otros socios estratégicos y en base a las metas de restauración institucional;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio, con 2 años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecología, o en carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas al sector forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Profesional en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecología, carreras afines; o con título a nivel medio en las carreras de Perito Agrónomo, Forestal, Dasónomo o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

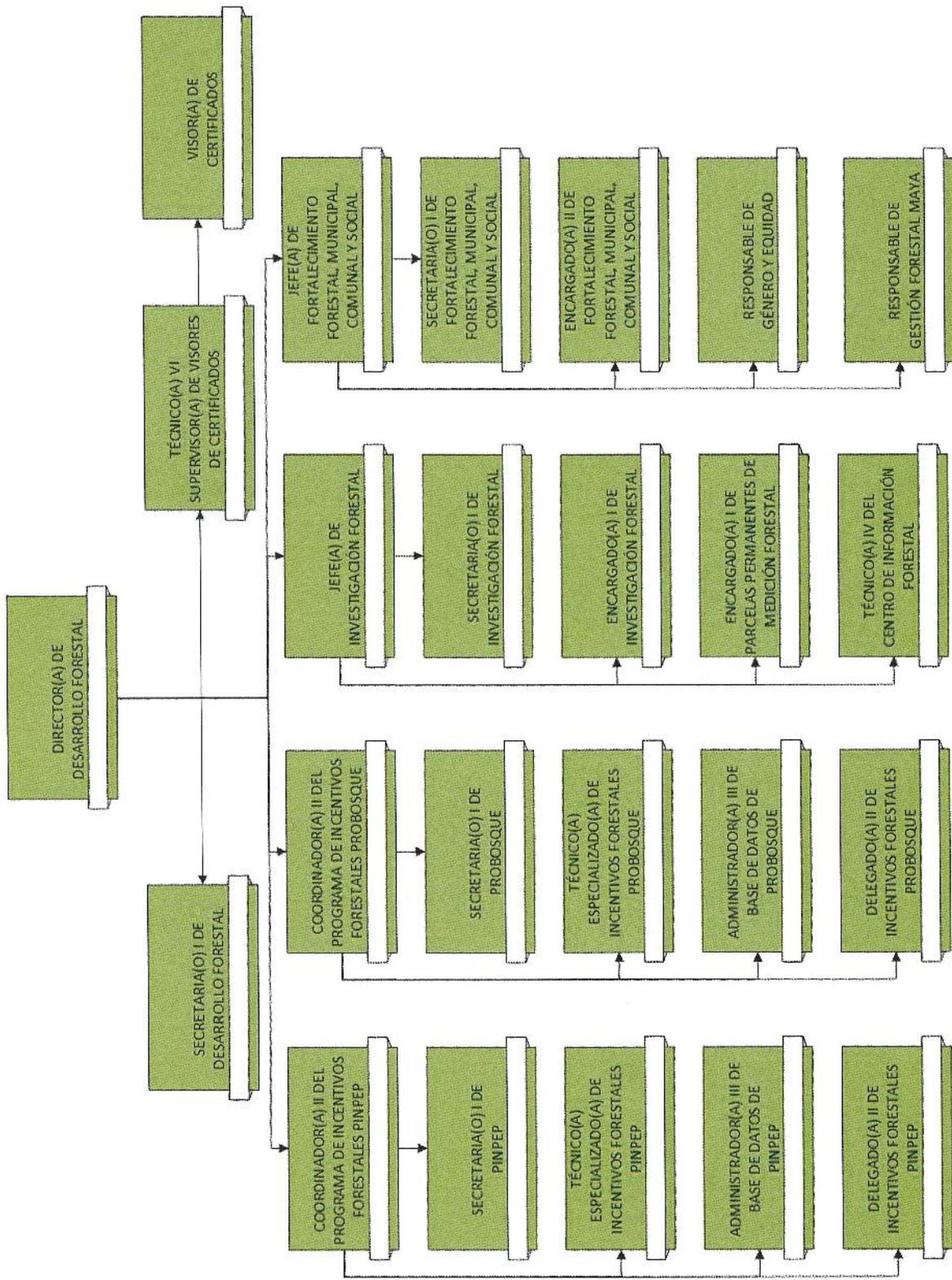
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL
ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO FORESTAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección VI</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(a) I de Desarrollo Forestal</i> • <i>Técnico(a) VI Supervisor(a) de Visores de Certificados</i> • <i>Coordinador(a) II del Programa de Incentivos Forestales PINPEP</i> • <i>Coordinador(a) II del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i> • <i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i> • <i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i> 		

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. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas, Administración de Empresas o carrera afin. Deseable con nivel de postgrado.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución, que incluyan administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Recursos Naturales Renovables, o carrera afin. De preferencia estudios a nivel de maestría en temas relacionados a Investigación, proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc.</i>
Experiencia laboral	<i>Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE DESARROLLO FORESTAL		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Secretarial I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del Director(a) de Desarrollo Forestal;
8. Coordinar 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. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VI SUPERVISOR(A) DE VISORES DE CERTIFICADOS		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VI</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>		
Supervisa a	• <i>Visor(a) de Certificados</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la revisión y visado de certificados y nóminas 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 que indican los requisitos;*
- 3. Coordinar la revisión y visado de certificados y nóminas de pago de beneficiarios de los programas de incentivos forestales PINPEP y PROBOSQUE;*
- 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 la nómina de pago de los programas de incentivos forestales;*
- 7. Firmar electrónicamente o manualmente y sellar cada hoja de la nómina 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 de los expedientes en su parte legal, administrativa y financiera 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Tercer semestre de carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y manejo de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Licenciatura en ciencias económicas o carrea fin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y manejo de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	VISOR(A) DE CERTIFICADOS		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Técnico(a) VI Supervisor(a) de Visores de Certificados</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la revisión y visado de certificados y nóminas de pago de beneficiarios de los Programas de Incentivos Forestales PINPEP y PROBOSQUE; siendo responsable ante Técnico(a) IV Supervisor(a) de Visores de Certificados del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 1. Revisar que los certificados tengan la documentación de soporte que indican 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 nóminas 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. Revisar que los datos de los certificados coincidan con la nómina 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 de los expedientes en su parte legal, administrativa y financiera 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Quinto semestre de la carrera universitaria de ciencias económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	COORDINADOR(A) II DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>PINPEP</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">• <i>Secretaria(o) I de PINPEP</i>• <i>Técnico(a) Especializado(a) de Incentivos Forestales PINPEP</i>• <i>Administrador(a) III de Base de Datos de PINPEP</i>• <i>Delegado(a) II de Incentivos Forestales PINPEP</i>		

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 y elaboración de Certificados de Cumplimiento de Actividades de proyectos beneficiarios del PINPEP;
5. Coordinar la entrega de las nóminas de 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 dictamen técnico relacionados con el Programa de Incentivos 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 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, forestales, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias Agrícolas, forestales, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín. Deseable con estudios a nivel de maestría en temas relacionados a proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc.</i>
Experiencia laboral	<i>Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, administración forestal y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE PINPEP		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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) II del Programa de Incentivos Forestales 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 PINPEP; 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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal Coordinación del PINPEP solicitando los viáticos respectivos;
8. Coordinar 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. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>PINPEP</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II del Programa de Incentivos Forestales PINPEP</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinar y asesorar a los Delegados Regionales de Incentivos en aspectos técnicos relacionados al proceso de aprobación y certificación de proyectos;</i> 2. <i>Supervisar y evaluar los proyectos, según lo requiera el Coordinador del PINPEP;</i> 3. <i>Coordinar la elaboración de certificados de cumplimiento de actividades de los proyectos PINPEP a nivel nacional;</i> 4. <i>Revisar los certificados y dictámenes emitidos en las Direcciones Regionales y Subregionales;</i> 5. <i>Apoyar la verificación y corrección de la información digitalizada en el Sistema Electrónico PINPEP;</i> 6. <i>Coordinar la revisión documentos electrónicos de los proyectos certificados el Técnico(a) IV Supervisor de Visores de Certificados;</i> 7. <i>Coordinar la utilización uso y manejo de las bases de datos;</i> 8. <i>Apoyar en la elaboración de nóminas de pagos de proyectos a beneficiarios del PINPEP;</i> 9. <i>Atender a los usuarios que requieren información y/o asesoría para la implementación de proyectos del PINPEP;</i> 10. <i>Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal del PINPEP;</i> 11. <i>Atender soportes técnicos en el uso del sistema electrónico del Programa PINPEP;</i> 12. <i>Atender solicitudes de información interna y externa sobre el Programa PINPEP;</i> 13. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 14. <i>Promover la equidad de género;</i> 15. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 16. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Sexto semestre de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores Forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ADMINISTRADOR(A) III DE BASE DE DATOS DE PINPEP		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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) II del Programa de Incentivos Forestales 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 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. Preparar 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 nóminas 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Cierre de pensum de estudios universitarios de Ingeniería en Sistemas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	DELEGADO(A) II DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VII
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) II del Programa de Incentivos Forestales 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 certificados y dictámenes PINPEP enviados 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	COORDINADOR(A) II DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>PROBOSQUE</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I de PROBOSQUE</i> • <i>Técnico(a) Especializado(a) de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i> • <i>Administrador(a) III de Base de Datos de PROBOSQUE</i> • <i>Delegado(a) II de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Coordinación del Programa de Incentivo Forestal PROBOSQUE del INAB, orientadas al cumplimiento de las normativas vigentes y la gestión de pagos a los beneficiarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN); siendo responsable ante el Director(a) de Desarrollo Forestal el buen desempeño de su cargo.

C. FUNCIONES

1. *Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan dentro del programa 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 y coordinar la planificación estratégica, quinquenal y los Planes Operativos Anuales de PROBOSQUE;*
3. *Organizar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades y funciones de PROBOSQUE;*
4. *Coordinar el proceso de certificación de los proyectos beneficiarios de 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 de PROBOSQUE;*
7. *Asesorar al personal técnico de las Direcciones Regionales en aspectos de aplicación técnica y administrativa de los procedimientos de PROBOSQUE;*
8. *Emitir dictamen técnico relacionados con el programa de incentivos cuando corresponda;*
9. *Impulsar las políticas del Instituto Nacional de Bosques –INAB– dentro de PROBOSQUE, a través de su relación con los actores del sector forestal;*
10. *Organizar la evaluación y diseño de estrategias idóneas para lograr los objetivos deseados por PROBOSQUE;*
11. *Coordinar con la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, los procesos de elaboración de las normativas y procedimientos de PROBOSQUE;*
12. *Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal de PROBOSQUE;*
13. *Asesorar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales en lo relativo a PROBOSQUE;*
14. *Coordinar actividades de información y divulgación de PROBOSQUE en forma intra e interinstitucional;*
15. *Informar en forma ordinaria y extraordinaria sobre aspectos relacionados a PROBOSQUE, a la Dirección de Desarrollo Forestal, Gerencia o instituciones que lo requieran;*
16. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
17. *Promover la 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.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, forestales, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año años de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín. Deseable con estudios a nivel de maestría en temas relacionados a proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc.</i>
Experiencia laboral	<i>Seis (6) años de experiencia en labores forestales y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE PROBOSQUE		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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) II del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE		
Supervisa a	• Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar actividades secretariales y de apoyo en la Coordinación de PROBOSQUE, tales como: la administración de agendas y reuniones, administración de 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) II de PROBOSQUE;
2. Informar al Coordinador(a) II de PROBOSQUE, sobre las reuniones, citas, compromisos programados;
3. Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Coordinación de PROBOSQUE;
4. Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Coordinación de 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 las nóminas de pago a beneficiarios PROBOSQUE;
7. Llevar el control de las nóminas de pago a beneficiarios PROBOSQUE y realiza el archivo electrónico de los certificados electrónicos PROBOSQUE;
8. Coordinar con las Delegados Regionales de Incentivos Forestales, el requerimiento y envío de los recibo 7B emitidos por las Municipalidades que reciben incentivos forestales, en apoyo a los requerimientos de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas;
9. Reproducir y/o escanear documentos requeridos Coordinación II de PROBOSQUE;
10. Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la Coordinación de PROBOSQUE;
11. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la Coordinación de PROBOSQUE solicitando los viáticos respectivos;
12. Coordinar la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la Coordinación de PROBOSQUE;
13. Elaborar presentaciones de temas requeridos por la Coordinación de PROBOSQUE, así como la preparación de material escrito y digital;
14. Apoyar a Delegado(a) I Administrativo(a) en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique;
15. Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;
16. Llevar el control de los materiales y suministros de la Coordinación II de PROBOSQUE cuando aplique;
17. Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Coordinación II de PROBOSQUE;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>PROBOSQUE</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>Coordinar con los 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 los diferentes procesos de un proyecto.</i>
C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinar con los Delegados Regionales de Incentivos y los asesora en aspectos técnicos relacionados al proceso de certificación de proyectos PROBOSQUE;</i> 2. <i>Desarrollar evaluaciones de proyectos PROBOSQUE, según requerimientos de la Coordinación de PROBOSQUE;</i> 3. <i>Coordinar con los Delegados Regionales de Incentivos la correcta emisión de certificados PROBOSQUE electrónicos a nivel nacional;</i> 4. <i>Revisar los certificados electrónicos y dictámenes PROBOSQUE trasladados por la Unidad de Visados;</i> 5. <i>Coordinar la revisión de certificados PROBOSQUE;</i> 6. <i>Coordinar la integración, uso y manejo del Sistema PROBOSQUE y de las bases de datos;</i> 7. <i>Coordinar la elaboración y revisión de los listados o nóminas de pagos de beneficiarios de PROBOSQUE;</i> 8. <i>Atender a usuarios que requieren información o asesoría para la implementación de proyectos beneficiarios del PROBOSQUE;</i> 9. <i>Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal de PROBOSQUE;</i> 10. <i>Integrar y actualizar la base de datos de proyectos en cancelación, suspensión y finalización a nivel nacional;</i> 11. <i>Atender requerimientos de información sobre el Programa PROBOSQUE;</i> 12. <i>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;</i> 13. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 14. <i>Promover la equidad de género;</i> 15. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 16. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre en la carrera de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores Forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ADMINISTRADOR(A) III DE BASE DE DATOS DE PROBOSQUE		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>PROBOSQUE</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, monitorear y supervisar el funcionamiento del Sistema electrónico PROBOSQUE; 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 PROBOSQUE y las bases de datos generadas;*
2. *Monitorear y evaluar la calidad de la información ingresada en el Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;*
3. *Supervisar el funcionamiento y dar soporte al Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;*
4. *Generar información y estadísticas actualizadas con información del Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;*
5. *Generar las nóminas de pagos de beneficiarios de PROBOSQUE;*
6. *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 y las bases de datos generadas;*
8. *Capacitar y asesorar al personal técnico institucional en el ingreso de la información y el uso del Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Microsoft Access, MySQL, Java, C++, etc. Manejo de tablas dinámicas. Conocimientos básicos de programación. Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica. Administración y finanzas. Legislación financiera y laboral. Técnicas de redacción de informes. Ley de Contrataciones del Estado. Ley Orgánica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones presupuestaria. Normas de Contabilidad Gubernamental. Planificación, logística de eventos. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Pensum Cerrado en estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Microsoft Access, MySQL, Java, C++, etc. Manejo de tablas dinámicas. Conocimientos básicos de programación. Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica. Administración y finanzas. Legislación financiera y laboral. Técnicas de redacción de informes. Ley de Contrataciones del Estado. Ley Orgánica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones presupuestaria. Normas de Contabilidad Gubernamental. Planificación, logística de eventos. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) II DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>PROBOSQUE</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) II del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>		
Supervisa a	<i>• Ninguno</i>		

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 de PROBOSQUE.

C. FUNCIONES

- 1. Revisar los certificados y dictámenes PROBOSQUE enviados por los Delegados Regionales de Incentivos;*
- 2. Realizar evaluaciones de proyectos PROBOSQUE, según requerimientos de la Coordinación de PROBOSQUE;*
- 3. Atender a usuarios que requieren información o asesoría para la implementación de proyectos beneficiarios del PROBOSQUE;*
- 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 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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Investigación Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">• <i>Secretaria(o) I de Investigación Forestal</i>• <i>Encargado(a) I de Investigación Forestal</i>• <i>Encargado(a) I de Parcelas Permanentes de Medición Forestal</i>• <i>Técnico(a) IV del Centro de Información Forestal</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución que incluyan administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Diseños experimentales. 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ing. Agrónomo en RNR, Ing. Agrónomo o Profesional de Ciencias Biológicas, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en temas relacionados que incluyan administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Diseños experimentales. 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE INVESTIGACIÓN FORESTAL		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo de jefe(a) de Investigación Forestal;
8. Coordinar 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. 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 del Departamento de Investigación 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. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE INVESTIGACIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Investigación Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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;*
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, tesis y/o tesis 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. *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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Noveno semestre de Agronomía, ciencias Forestales, Ambientales, Recursos Naturales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Agronomía, ciencias forestales, ambientales, recursos naturales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional I
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 remediación 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, trifoliales, 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;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Noveno semestre en ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Recursos Naturales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DEL CENTRO DE INFORMACIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Investigación Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar coordinaciones para la gestión de documentos y 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio en el área administrativa o en el área de bibliotecología</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cuarto semestre de carrera universitaria en Ciencias Económicas, Bibliotecología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i> • <i>Encargado(a) II de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i> • <i>Responsable de Género y Equidad</i> • <i>Responsable de Gestión Forestal Maya</i> 		

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. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
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;*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

20. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
21. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales, Económicas o Sociales, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en temas relacionados con el puesto que incluya administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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)..</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Secretarial I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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. *Coordinar 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. *Coordinar 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. *Elaborar solicitudes de compra y/o servicios, revisión de facturas, revisar y archivar lo relacionado a Caja Chica;*
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. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) II DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Noveno semestre en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Recursos Naturales o afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Recursos Naturales o afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE GÉNERO Y EQUIDAD		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar la incorporación de la perspectiva y equidad de género en las acciones institucionales, a través del diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que impulsa el Instituto.

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum de licenciatura en las Ciencias Sociales y/o Humanísticas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en programas o proyectos con perspectiva y enfoque género y/o comunitario.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos sobre equidad de género, derechos humanos, trabajo comunitario con énfasis en Desarrollo Forestal y/o Ambiental. Conocimientos sobre legislación nacional e instrumentos internacionales 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en las Ciencias Sociales y/o Humanísticas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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 internacionales 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación Iniciativa</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE GESTIÓN FORESTAL MAYA		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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 el Departamento 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;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Noveno semestre en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Recursos Naturales, Ciencias Sociales o afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales o afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

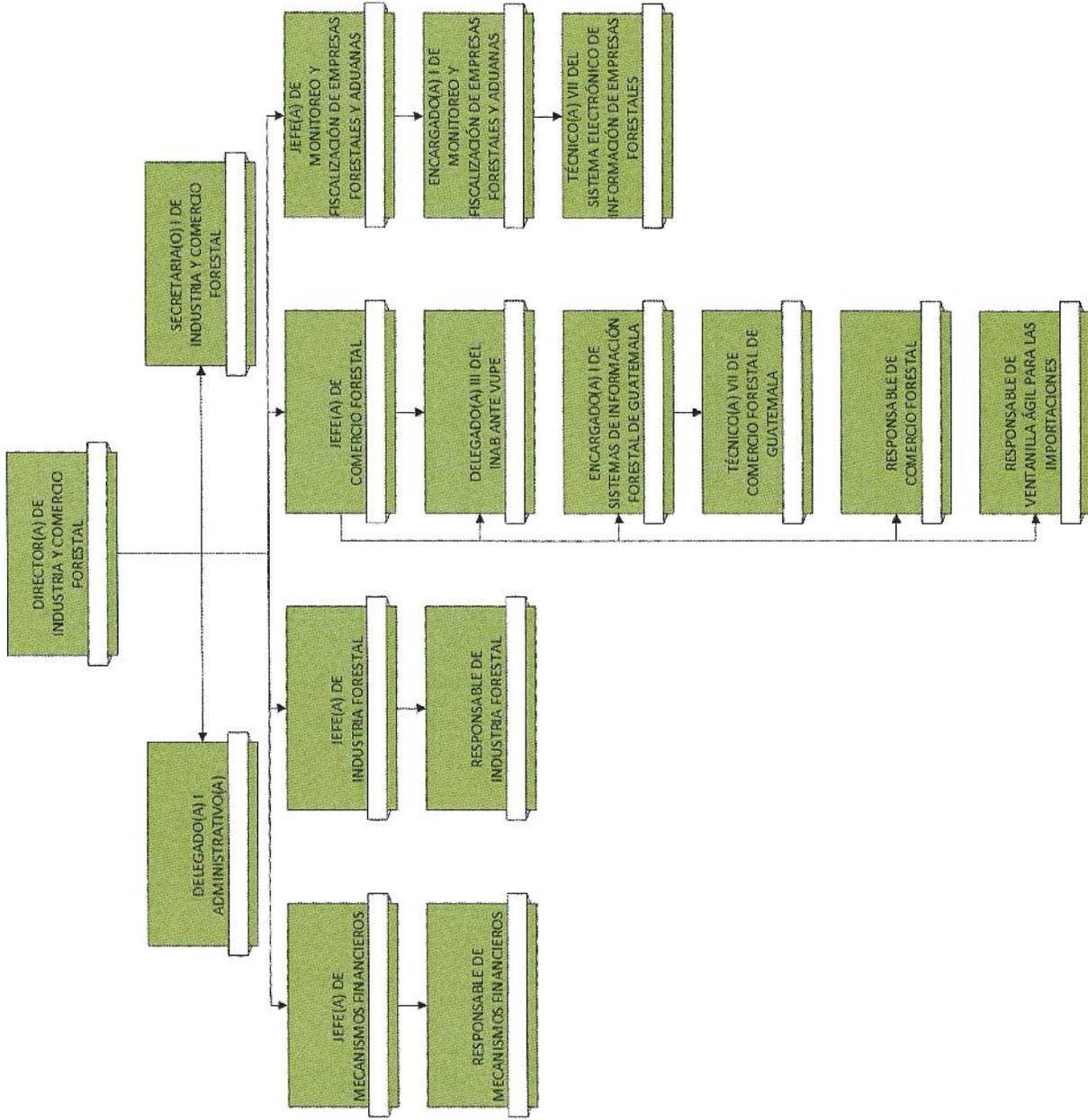
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
 DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL
 ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección VI</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">• <i>Secretaria(o) I de Industria y Comercio Forestal</i>• <i>Delegado(a) I Administrativo(a)</i>• <i>Jefe(a) de Mecanismos Financieros</i>• <i>Jefe(a) de Industria Forestal</i>• <i>Jefe(a) de Comercio Forestal</i>• <i>Jefe(a) de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas</i>		

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;*
- 19. Participar en foros nacionales e internacionales de industria y comercio forestal;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;
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 actividades 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 Agrícolas, Forestales, Económicas, Ambiental o carrera afín; preferiblemente con Maestría en Gerencia, Industria, Administración, Ambiental o relacionadas al tema forestal.
Experiencia laboral	Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución, que incluyan administración de personal.
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	Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín, deseable con nivel de postgrado.
Experiencia laboral	Ocho (8) años de experiencia en labores forestales.
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).

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 cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo	Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos;
8. Coordinar 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) I 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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto secretarial.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) I ADMINISTRATIVO(A)		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VI
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, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;
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 cuadro del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada al Departamento Financiero 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de nivel medio. De preferencia con estudios de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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 den base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título en carreras de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores de administración pública.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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 den base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE MECANISMOS FINANCIEROS		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección I
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 Gerencia y Subgerencia, 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 (directorío), 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 el Departamento 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;





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Gestión Empresarial o carrea afín;</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias de Ingeniería o carrea afín;</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores de administración ambiental o financiera; y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE MECANISMOS FINANCIEROS		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Mecanismos Financieros</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Mecanismos Financieros</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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. Promover y difundir oportunidades financieras para el sector forestal;*
- 4. Contribuir en la organización de programas y eventos de capacitación sobre mecanismos financieros para el sector forestal;*
- 5. Fomentar el intercambio de información entre mercados financieros y actores del sector forestal;*
- 6. Seguimiento a las variables del entorno económico – financiero forestal;*
- 7. Monitorear enlaces comerciales identificados, y las fuentes de financiamiento para MIPYMES del sector forestal;*
- 8. Participar en eventos de actualización profesional en los campos financiero, económico, economía ambiental, políticas (económicas, crediticias, fiscales, cambiarias) aplicadas al diseño e implementación de mecanismos financieros;*
- 9. Promueve dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Séptimo semestre de Ciencias Económicas, Administración de Empresas, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>No indispensable</i>

Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
--	---

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura o pensum cerrado de Ciencias Económicas, Administración de Empresas, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>

Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
--	---

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

*Compromiso con la institución
Búsqueda de información
Innovación*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE INDUSTRIA FORESTAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Industria Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Industria y Comercio Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsable de Industria Forestal</i> 		

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;*
1. *Elaborar y difundir información estratégica en temas de industria a través de los medios disponibles a los miembros del sector forestal;*
2. *Proponer la ejecución y publicación de estudios, proyectos e investigaciones para fortalecer la industria forestal;*
3. *Apoyar la difusión de mecanismos de regulación y /o de estándares que regulen la industria forestal;*
4. *Monitoreo de bases de datos con información estratégica relacionada con industria forestal;*
5. *Gestionar la capacitación e innovación de la industrialización y transformación forestal;*
6. *Generar y divulgar información del uso de sistemas y equipos industriales que logren el mayor valor agregado a los productos de madera;*
7. *Identificar y caracterizar sitios con potencial para el desarrollo foresto-industrial;*
8. *Promover mediante alianzas, con empresas y distribuidores de maquinaria y equipo la transferencia y el uso de nueva tecnología en el sector forestal;*
9. *Promover eventos para mejorar el valor agregado en la producción de madera;*
10. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
11. *Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del asistente de fomento a la industria forestal;*
12. *Gestionar financiamiento para fortalecer las funciones del Departamento;*
13. *Coordinar acciones en conjunto, con los Departamentos de la Dirección de Industria y Comercio;*
14. *Promover, dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;*
15. *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;*
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.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniería en Maderas, Forestal, Recursos Naturales o Industrial, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en el INAB en labores relacionadas con el puesto que incluyan manejo de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE INDUSTRIA FORESTAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Industria Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Industria Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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, giras, ferias, intercambio de experiencias, etc.;*
4. *Participar en la ejecución de estudios, proyectos e investigaciones relacionados a la industria forestal;*
5. *Apoyar en la organización y coordinación de capacitaciones a personal externo e interno del INAB;*
6. *Elaborar y/o revisar informes técnicos sobre estudios, proyectos e investigaciones ejecutadas;*
7. *Responsable de administrar la gestión técnica forestal del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales -SEINEF-;*
8. *Asesoría y orientación en temas relacionados al uso y manejo del SEINEF;*
9. *Administrar usuarios;*
10. *Atender las consultas, dudas y otro tipo de requerimientos de los usuarios externos e internos del SEINEF, generar una base de datos de dichas consultas y generar un informe de resultados;*
11. *Proponer los cambios que otorguen una mejora constante del SEINEF, de tal forma que se adapte a las nuevas necesidades;*
12. *Otorgar seguimiento al SEINEF en forma coordinada con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación;*
13. *Generar informes, estadísticas con información proveniente del SEINEF;*
14. *Capacitar a usuarios externos e internos sobre el SEINEF y el Reglamento para el Transporte de Productos Forestales y su procedencia lícita.;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de licenciatura en ingeniería industrial o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Forestal o carrera a fin o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE COMERCIO FORESTAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Comercio Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Industria y Comercio Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Delegado(a) III del INAB ante VUPE</i> • <i>Encargado(a) I de Sistemas de Información Forestal de Guatemala</i> • <i>Responsable de Comercio Forestal</i> • <i>Responsable de Ventanilla Ágil para las Importaciones</i> 		

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, 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 información estratégica sobre oferta y demanda de productos forestales y servicios ambientales;*
3. *Analizar y promover información del mercado nacional e internacional de productos forestales;*
4. *Promover encadenamientos productivos potenciales identificados mediante la información estratégica generada;*
5. *Coordinar y promover con otras entidades los mecanismos de inteligencia de mercados en apoyo a la actividad forestal productiva;*
6. *Gestionar capacitación en gestión empresarial y competitividad para los actores del sector;*
7. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
8. *Coordinar y desarrollar los eventos de vinculación de oferta y demanda de productos forestales (ferias, ruedas de negocios, encuentros) y misiones comerciales;*
9. *Coordinar la asistencia técnica a usuarios del INAB en temas de su competencia;*
10. *Promover el comercio lícito de productos forestales a través de alianzas institucionales;*
11. *Coordinar y desarrollar la difusión de mecanismos de regulación del comercio legal de productos forestales;*
12. *Coordinar acciones con los Departamentos de la Dirección de Industria y Comercio;*
13. *Gestionar financiamiento para fortalecer las funciones del Departamento;*
14. *Asistir al Director de 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;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en carrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Económicas, Ambiental o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluya manejo de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) III DEL INAB ANTE VUPE		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional I
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. Apoyar en la atención de los trámites relacionados con la exportación de productos forestales;
2. Generar reportes con información y orientación a los usuarios de los procedimientos vigentes, relacionados con los trámites de exportación de los productos forestales;
3. Asesorar en el análisis y dictámenes, sobre las solicitudes de exportación de productos forestales ingresados a la ventanilla única para las exportaciones;
4. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la institución;
5. Promover la equidad de género;
6. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
7. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa Forestal Vigente, Reconocimiento de especies forestales, Resolución de conflictos, Elaboración de informes, redacción de documentos, análisis de bases de datos</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa Forestal Vigente, Reconocimiento de especies forestales, Resolución de conflictos, Elaboración de informes, redacción de documentos, análisis de bases de datos</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Comercio Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comercio Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <i>Técnico(a) VII de Comercio Forestal de Guatemala</i> 		

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

- Actualizar la información que ingresa al sistema de manera periódica;*
- Coordinar que los tiempos de respuesta de las solicitudes de información se cumplan;*
- Cuando se requiera, participar en los procesos técnicos conjuntamente con las unidades de informática de las instituciones que conforman el sistema;*
- Dar seguimiento y respuesta a todos los requerimientos de información que ingresen al sistema;*
- Desarrollar y ejecutar los planes de trabajo que permitan la operatividad del SIFGUA;*
- Llevar registros digitales y físicos de todas las actividades relacionadas con el SIFGUA;*
- Mantenimiento y actualización de los sistemas que conforman el SIFGUA;*
- Participar en los diferentes espacios (foros, mesas, etc.), donde se requiera la participación del SIFGUA;*
- Desarrollar herramientas informáticas de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
- Administrar las plataformas electrónicas de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
- Seguimiento a desarrollos e implementaciones de nuevos sistemas para la Dirección de Industria y Comercio Forestal;*
- Realizar informes, boletines, documentos y todo el material necesario que tenga relación con la información que se administra dentro del sistema;*
- Supervisar los procesos de captura de información forestal, y realizar las mejoras a los mismos cuando sea necesario;*
- Supervisar los procesos de carga de información al sistema;*
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
- Promover la equidad de género;*
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
- Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Séptimo semestre de preferencia Ingeniería en Sistemas, o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicos, Ambientales o Agroecológicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DE COMERCIO FORESTAL DE GUATEMALA		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Comercio Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) I de Sistemas de Información Forestal de Guatemala</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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) I de Sistemas de Información Forestal de Guatemala.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar en la planificación y desarrollo de cursos y capacitaciones referentes a comercio, oferta y demanda de productos y mecanismos técnicos que apoyen el desarrollo de cadenas de valor y productivas;*
2. *Analizar y generar documentos para divulgar información estratégica sobre oferta y demanda de productos forestales;*
3. *Asistir en la coordinación interinstitucional para el comercio legal de productos forestales;*
4. *Elaborar informes técnicos de los estudios ejecutados;*
5. *Fomentar, organizar y participar en eventos de promoción comercial de productos forestales, ferias de rueda de negocios, encuestas, etc.;*
6. *Dar acompañamiento a los Delegados de Extensión e Industria en temas o en lo referente comercio forestal;*
7. *Realizar la promoción comercial y gestión de negocios forestales a nivel nacional e internacional;*
8. *Levantar información para el análisis y estimación de precios de productos maderables;*
9. *Apoyar en la gestión de capacitaciones sobre la empresarialidad, innovación, cadenas de valor a entes del sector forestal;*
10. *Elaborar y actualizar manuales para la organización de promoción comercial;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Séptimo semestre en la carrera de Mercadotecnia, Administración de Empresas, Economía Empresarial, o carreras afines al puesto.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución relacionadas con comercio y/o cooperación internacional.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Identificación de oportunidades de mejora y ampliación de temas relacionados a comercio, administración o gestión. Capacidad de redacción de informes, coordinación de eventos. Manejo de programas de base de datos. Soporte técnico de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título en Mercadotecnia, Administración de Empresas, Economía Empresarial o carrera a fin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Identificación de oportunidades de mejora y ampliación de temas relacionados a comercio, administración o gestión. Capacidad de redacción de informes, coordinación de eventos. Manejo de programas de base de datos. Soporte técnico de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE COMERCIO FORESTAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Comercio Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comercio Forestal</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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. *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;*
2. *Asistir en la coordinación interinstitucional para el comercio legal de productos forestales;*
3. *Elaborar informes técnicos de los estudios ejecutados;*
4. *Fomentar, organizar y participar eventos de promoción comercial de productos forestales, ferias, rueda de negocios, encuestas, etc.;*
5. *Generar y trasladar lineamientos a los Delegado(a) de Extensión e Industria en el tema en lo referente a Comercio Forestal;*
6. *Generar y trasladar información estratégica sobre oferta y demanda de productos forestales y servicios ambientales;*
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. *Asistir técnicamente a usuarios del INAB en temas de su competencia;*
11. *Promoción comercial y gestión de negocios;*
12. *Analizar y generar información para la estimación de precios de productos maderables;*
13. *Apoyar en la gestión de capacitaciones sobre la empresarialidad, innovación, cadenas de valor a entes del sector forestal;*
14. *Elaborar y actualizar manuales para la organización de eventos de promoción comercial;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Séptimo semestre en carrera de Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución relacionadas con comercio y/o gestiones administrativas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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)</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con comercio y/o gestiones administrativas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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)</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE VENTANILLA ÁGIL PARA LAS IMPORTACIONES		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Comercio Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comercio Forestal</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 sobre las importaciones de productos y subproductos forestales;*
2. *Sustituir cuando fuera necesario a Delegado del INAB en 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. *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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de nivel medio de Perito Agrónomo, Forestal, Recursos Naturales, Perito en Computación o Bachiller en Computación o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>No Indispensable</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa forestal vigente. Reconocimiento de especies forestales. Resolución de conflictos. Elaboración de informes. Redacción de documentos. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Sexto semestre en la carrera de Ciencias Agrícolas, Forestal, Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores relacionadas al puesto o en gestiones administrativas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa forestal vigente. Reconocimiento de especies forestales. Resolución de conflictos. Elaboración de informes. Redacción de documentos. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Industria y Comercio Forestal</i>		
Supervisa a	• <i>Encargado(a) I de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas</i>		

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 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 Gerencia y Subgerencia, 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. Identificar y documentar empresas forestales que no reportan movimientos trimestrales a través del SEINEF y coordinar acciones de seguimiento con Direcciones y Subregiones;
12. Coordinar con organizaciones pertinentes para implementar directrices innovadoras en la trazabilidad legal de productos forestales, en las empresas forestales;
13. Coordinar acciones de monitoreo y/o fiscalización con las Direcciones Regionales y Subregionales, el seguimiento a información de empresas forestales y alternativas generadas;
14. Integrar las comisiones en las que se le designe;
15. 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;
16. Coordinar, monitorear y evaluar periódicamente al personal a su cargo;
17. Coordinar acciones con los Departamentos de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;
18. 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;
19. Promueve, dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;
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,



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

23. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Pensum Cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa forestal vigente. Reconocimiento de especies forestales. Manejo de personal, resolución de conflictos. Elaboración de presentaciones. Redacción de documentos.</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa forestal vigente. Reconocimiento de especies forestales. Manejo de personal, resolución de conflictos. Elaboración de presentaciones. Redacción de documentos.</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) Monitoreo de Empresas Forestales</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <i>Técnico(a) VII del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- Asiste al Jefe del Departamento de Monitoreo de Empresas Forestales en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Departamento;*
- Asiste en forma activa al Jefe del Departamento, en la planificación de las actividades del Departamento de Monitoreo de Empresas Forestales;*
- Participa a requerimiento del Jefe del Departamento, en la elaboración de instrumentos de planificación Institucional;*
- Apoyar en la elaboración y actualización de manuales, instructivos, etc., inherentes a la temática del departamento.*
- 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;*
- Orientar asistir y apoyar a las Direcciones Regionales y Subregionales en el tema de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales Aduanas y Puertos;*
- Realizar trazabilidad de empresas forestales en el SEINEF y realizar las notificaciones a las Direcciones Regionales y Subregionales en cuando se detectan posibles anomalías en el Sistema;*
- Apoyar las capacitaciones a técnicos del INAB y propietarios de empresas forestales relacionadas a SEINEF, Normativa Forestal, bajo el marco de legalidad;*
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
- Promover la equidad de género;*
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
- Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Cierre de pensum en las carreras de Licenciatura Forestal, Ambiental, Agronomía en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa forestal vigente. Reconocimiento de especies forestales. Resolución de conflictos. Habilidad para la elaboración de presentaciones.</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura como Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa forestal vigente. Reconocimiento de especies forestales. Resolución de conflictos. Habilidad para la elaboración de presentaciones.</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Industria y Comercio Forestal</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Encargado(a) I de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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) I 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

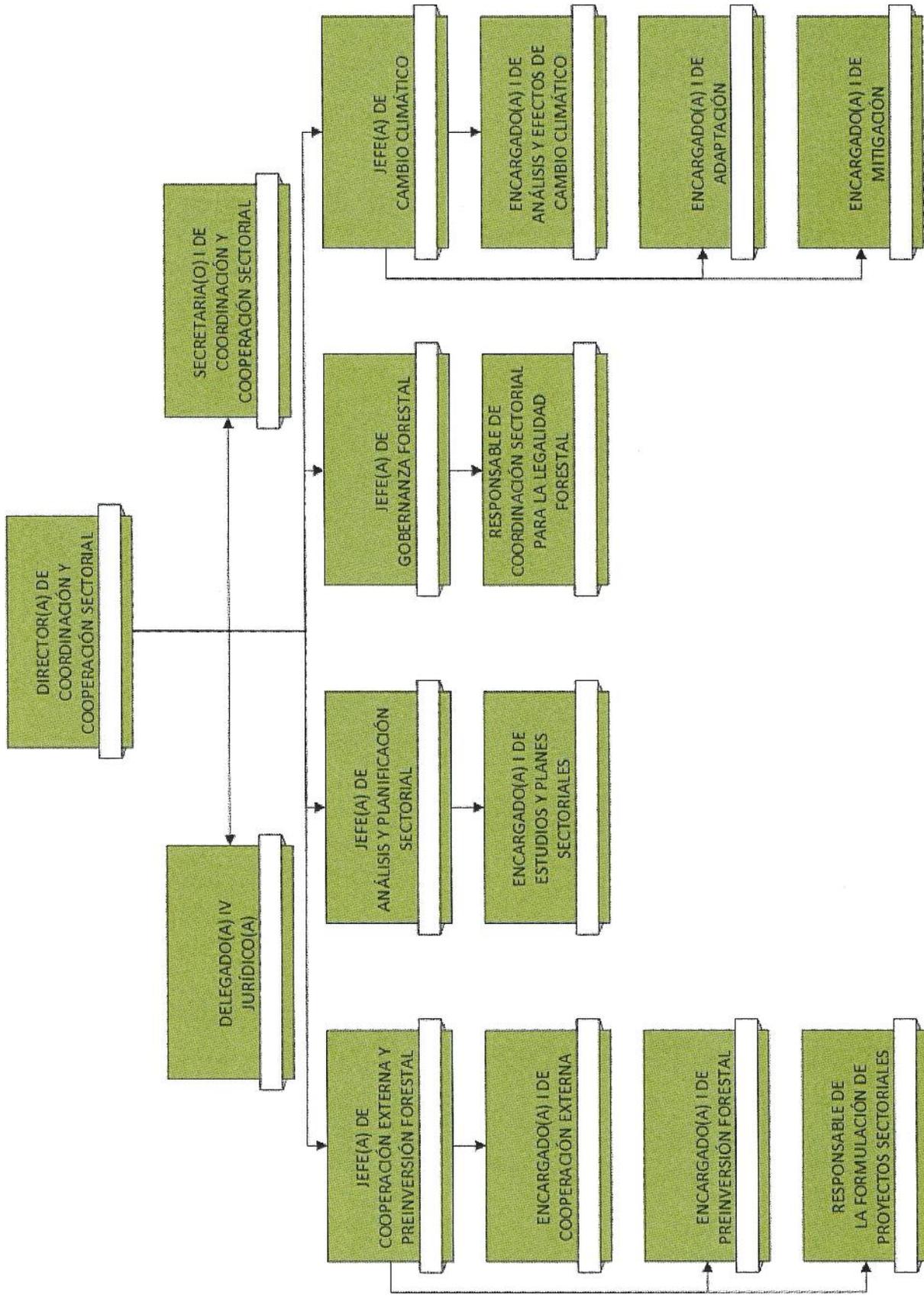
D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Séptimo semestre en Ingeniería Industrial o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Industrialización 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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL
 ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección VI</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I de Coordinación y Cooperación Sectorial</i> • <i>Delegado(a) IV Jurídico(a)</i> • <i>Jefe(a) de Gobernanza Forestal</i> • <i>Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial</i> • <i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i> • <i>Jefe(a) de Cambio Climático</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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, validar y presentar oportunamente el plan operativo anual de la Dirección a su cargo;*
9. *Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;*
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;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

17. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
18. *Dirigir y coordinar la elaboración del plan operativo de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial y supervisar su ejecución;*
19. *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;*
20. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
21. *Dirigir la elaboración y difusión de material informativo de la temática a su cargo;*
22. *Asesorar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Regionales y unidades de la Institución en la temática a su cargo;*
23. *Coordinar la elaboración y presentación de informes de los apoyos financieros y técnicos otorgados por organismos de cooperación técnica-financiera;*
24. *Elaborar y presentar a las autoridades superiores y otras instancias del Sector Forestal, informes relacionados con la implementación de la Política Forestal;*
25. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. Deseable con nivel de postgrado.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año años de experiencia en labores dentro de la Institución, que incluyan administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en RNR, Agrónomo, Profesional universitario vinculado a bosques y política pública forestal o carrera afín. De preferencia con postgrado.</i>
Experiencia laboral	<i>Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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 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. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos;
8. Coordinar 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 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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) IV JURÍDICO(A)		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional IV
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

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 de Coordinación y Cooperación Sectorial del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Apoyar y orientar legalmente al personal de las Direcciones Regionales, 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 de Coordinación y Cooperación Sectorial o por el Director(a) de Asuntos Jurídicos;
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 INAB forme parte, y que por razón del territorio deban sustanciarse;
5. Llevar registro, seguimiento, control y estadísticas de los expedientes administrativos, 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 Jurisdiccionales;
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 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 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 administrativo que se tramitan en las Regiones y Subregiones, en caso sea necesario;
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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales y ambientales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales y ambientales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE GOBERNANZA FORESTAL		
Clasificación	Dirección	Escala	Dirección I
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	• Responsable 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 los Departamentos de Análisis y Planificación Sectorial y, 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;
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;
20. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum cerrado de las carreras Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias Agrícolas, Forestal, Ambiental o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN SECTORIAL PARA LA LEGALIDAD FORESTAL		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum de carrera universitaria en Agronomía, Ingeniería Forestal, Biología u otras carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Agronomía, Ingeniero Forestal, Biólogo u otras carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Análisis y Planificación Sectorial</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado(a) I de Estudios y Planes Sectoriales</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Análisis y Planificación 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. *Conformar la comisión de acompañamiento interinstitucional para la construcción de escenarios de desarrollo del sector en el mediano y largo plazo para la toma de decisiones;*
3. *Definir e implementar mecanismos de acompañamiento y dialogo con actores claves para la implementación, evaluación, monitoreo y/o actualización de la política de forestal;*
4. *Coordinar la identificación de actividades e insumos para la elaboración del Plan Operativo del Departamento y supervisar su ejecución;*
5. *Dar seguimiento a los planes, programas y estudios de sector forestal;*
6. *Coordinar la síntesis y procesamiento de la información estratégica para acciones de incidencia política del sector forestal;*
7. *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;*
8. *Apoyar y facilitar a los mecanismos de cooperación técnica en la ejecución de acciones de desarrollo del sector forestal;*
9. *Ejecutar y documentar las actividades técnicas y administrativas del Departamento;*
10. *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;*
11. *Integrar las comisiones en las que se le designe;*
12. *Identificar, evaluar y proponer instrumentos estratégicos necesarios para el desarrollo del sector forestal;*
13. *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;*
14. *Elaborar y prestar informes de la ejecución del POA y de los temas de competencia del Departamento a su cargo;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum Cerrado de carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Profesional universitario en Ciencias Políticas, Sociales /Económicas, Biológicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año años de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Formulación y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos. Legislación y política forestal ambiental, legislación de organización (COCODES). Conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación. Conocedor en materia de recursos naturales (bosques), formulación y conducción de programas y proyectos forestales y agroforestales. Computación, técnicas de redacción. Conocimiento de indicadores nacionales e internacionales relacionados con bosques y recursos naturales. 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales Renovables, Agrónomo o Profesional universitario en Ciencias Políticas, Sociales /Económicas o Biológicas (vinculado a bosques y política pública forestal) o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Formulación y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos. Legislación y política forestal ambiental, legislación de organización (COCODES). Conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación. Conocedor en materia de recursos naturales (bosques), formulación y conducción de programas y proyectos forestales y agroforestales. Computación, técnicas de redacción. Conocimiento de indicadores nacionales e internacionales relacionados con bosques y recursos naturales. 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE ESTUDIOS Y PLANES SECTORIALES		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Análisis y Planificación Sectorial</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 y Planificación Sectorial del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Apoyar en la conformación de la comisión de acompañamiento interinstitucional 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 y prestar 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum Cerrado de carreras de Ciencias Agrícolas, Recursos Naturales, Forestales, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Investigación, 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Recursos Naturales, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Investigación, 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	<i>Escala</i>	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">• Encargado(a) I de Cooperación Externa• Encargado(a) I de Preinversión Forestal• Responsable de la Formulación de Proyectos Sectoriales		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial del buen desempeño de la Jefatura a su cargo.

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 y apoyar el diseño, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación 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 las acciones del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal;
6. Coordinar el desarrollo de estrategias de participación e incidencia institucional en los espacios internacionales de mayor importancia en el ámbito forestal;
7. Coordinar y dar seguimiento a los informes de avance de los Programas y proyectos de la Institución ejecutados con fondos de la cooperación externa;
8. Administrar el Sistema de Cooperación Institucional del INAB;
9. Coordinar el seguimiento y evaluación de los instrumentos o mecanismos de cooperación suscritos por el INAB;
10. Coordinar y dirigir la formalización de alianzas institucionales;
11. Integrar las comisiones en las que se le designe;
12. 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;
13. Desarrollar y dar seguimiento a la cartera de proyectos de la Institución;
14. Elaborar, implementar y supervisar el POA del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal;
15. Elaborar y presentar informes relacionados con la temática a su cargo;
16. Facilitar los procesos de comunicación;
17. Fungir como enlace institucional ante instancias relacionadas con la cooperación externa;
18. Identificar los principales espacios internacionales entorno a bosques en donde el INAB debe tener mayor incidencia;
19. Evaluar la implementación de los acuerdos internacionales en materia de bosques y de competencia institucional;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Pensum Cerrado de carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años en labores relacionadas con el puesto y Gestionando fondos de la Cooperación Externa.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE COOPERACIÓN EXTERNA		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional I
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	Jefe(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 el Departamento 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 Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión 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. Dar seguimiento a las alianzas institucionales establecidas a través de mecanismos formales (convenios, acuerdos, etc.);
3. Gestionar ante instancias de cooperación externas el apoyo a proyectos institucionales;
4. Identificar espacios de participación institucional para incidencia en los espacios internacionales de mayor importancia en el ámbito forestal;
5. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación institucional para una mayor incidencia en los espacios internacionales en el ámbito forestal;
6. Integrar informes de las alianzas institucionales y de la participación del INAB en foros o eventos internacionales en materia de bosques;
7. Integrar informes sobre la ejecución de la cooperación externa con que cuenta la Institución;
8. Desarrollar la propuesta de POA del Departamento de Cooperación Externa;
9. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en foros o espacios internacionales relacionados con los bosques y en los que el INAB adquiere compromisos;
10. Coordinar con Departamento financiero del INAB, temas relacionados con la asignación y/o ejecución presupuestaria de fondos provenientes de la cooperación externa;
11. Establecer mecanismos para un adecuado acompañamiento y relación con las diferentes entidades de cooperación a nivel nacional e internacional;
12. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
13. Promover la equidad de género;
14. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
15. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Cierre de pensum de carrera universitaria en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales o Politólogo.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales o Politólogo.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE PREINVERSIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión 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. *Orientar y asesorar a las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades del INAB en la construcción de propuestas que atiendan la solución de problemas de desarrollo forestal regional o nacional;*
3. *Desarrollar instrumentos de monitoreo evaluación de proyectos ejecutados con fondos de cooperación externa;*
4. *Coordinar con el Departamento Financiero temas de ejecución presupuestaria de fondos de cooperación;*
5. *Elaborar informes de ejecución de proyectos de cooperación externa;*
6. *Desarrollar estrategias de participación e incidencia en los espacios internacionales de mayor importancia en el ámbito forestal;*
7. *Participar en la elaboración y ejecución del POA del Departamento de Cooperación y Preinversión Forestal;*
8. *Establecer e implementar mecanismos para el adecuado acompañamiento y relación con las diferentes entidades de cooperación a nivel nacional e internacional;*
9. *Evaluar las ejecuciones financieras y técnicas de proyectos de cooperación en ejecución y/ o finalizados;*
10. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
11. *Promover la equidad de género;*
12. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
13. *Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum en carrera universitaria en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Formulación y evaluación de proyectos. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Formulación y evaluación de proyectos. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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	Jefe(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 Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Apoyar la coordinación, formulación, evaluación de las iniciativas, programas y proyectos necesarios de implementar, a nivel institucional en apoyo al sector;
2. 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;
3. Coordinar con actores del sector forestal y en alianzas estratégicas, la gestión conjunta de financiamiento ante la cooperación externa;
4. Caracterizar y diagnosticar problemas, causas y agentes que limitan el desarrollo del sector e identificar posibles soluciones;
5. Ejecutar las actividades técnicas de la Preinversión, de acuerdo a requerimientos institucionales;
6. Documentar las actividades administrativas relativas al puesto y según lineamientos del Jefe del Departamento;
7. 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;
8. Participar en la elaboración y ejecución del POA del Departamento Cooperación Externa de Preinversión Forestal;
9. Administrar bases de datos, archivos digitales y físicos, elaborados por el Departamento;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum en Licenciatura de Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE CAMBIO CLIMÁTICO		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Cambio Climático</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none">• Encargado(a) I de Análisis y Efectos de Cambio Climático• Encargado(a) I de Adaptación• Encargado(a) I 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum de la carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la institución que incluya administración de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

*Pensamiento estratégico
Liderazgo
Impacto e influencia
Innovación*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE ANÁLISIS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMATICO		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Cambio Climático</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Cambio Climático</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de análisis técnico en el área de análisis y efectos del cambio climático, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante Jefe(a) de 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. *Recopilar, procesar, analizar y presentar información sobre riesgos climáticos y sistemas de alerta temprana para su integración en los procesos de planificación o programas institucionales;*
5. *Recopilar, procesar, analizar y presentar información de la acción institucional sobre adaptación, mitigación y fortalecimiento de capacidades para el abordaje del cambio climático para su vinculación con otros sistemas institucionales y sistemas nacionales;*
6. *Coordinar técnica y logísticamente la realización de capacitaciones institucionales en el ámbito de su competencia, desde la perspectiva de los bosques;*
7. *Elaborar y presentar informes/memorias de temas de su competencia;*
8. *Acompañar procesos de elaboración e implementación de acciones, estrategias, programas o proyectos en materia de riesgos climáticos;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Séptimo semestre de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales o carreras afines</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y mapeo forestal. Conocimiento de programas o sistemas de manejo de información estadística. Manejo de plataformas de comunicación, trabajo virtual y capacitación web y móvil. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Medio Ambiente, en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y mapeo forestal. Conocimiento de programas o sistemas de manejo de información estadística. Manejo de plataformas de comunicación, trabajo virtual y capacitación web y móvil. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE ADAPTACIÓN		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Cambio Climático</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Cambio Climático</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><i>Ninguno</i>		

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 el Departamento de Cooperación Externa 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Séptimo semestre de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales o carreras afines</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Medio Ambiente, en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales, Biología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ENCARGADO(A) I DE MITIGACIÓN		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Cambio Climático</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Cambio Climático</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 el Departamento de Cooperación Externa 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Séptimo semestre de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales o carreras afines</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año dentro de la Institución en labores forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Medio Ambiente, en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales, Biología o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

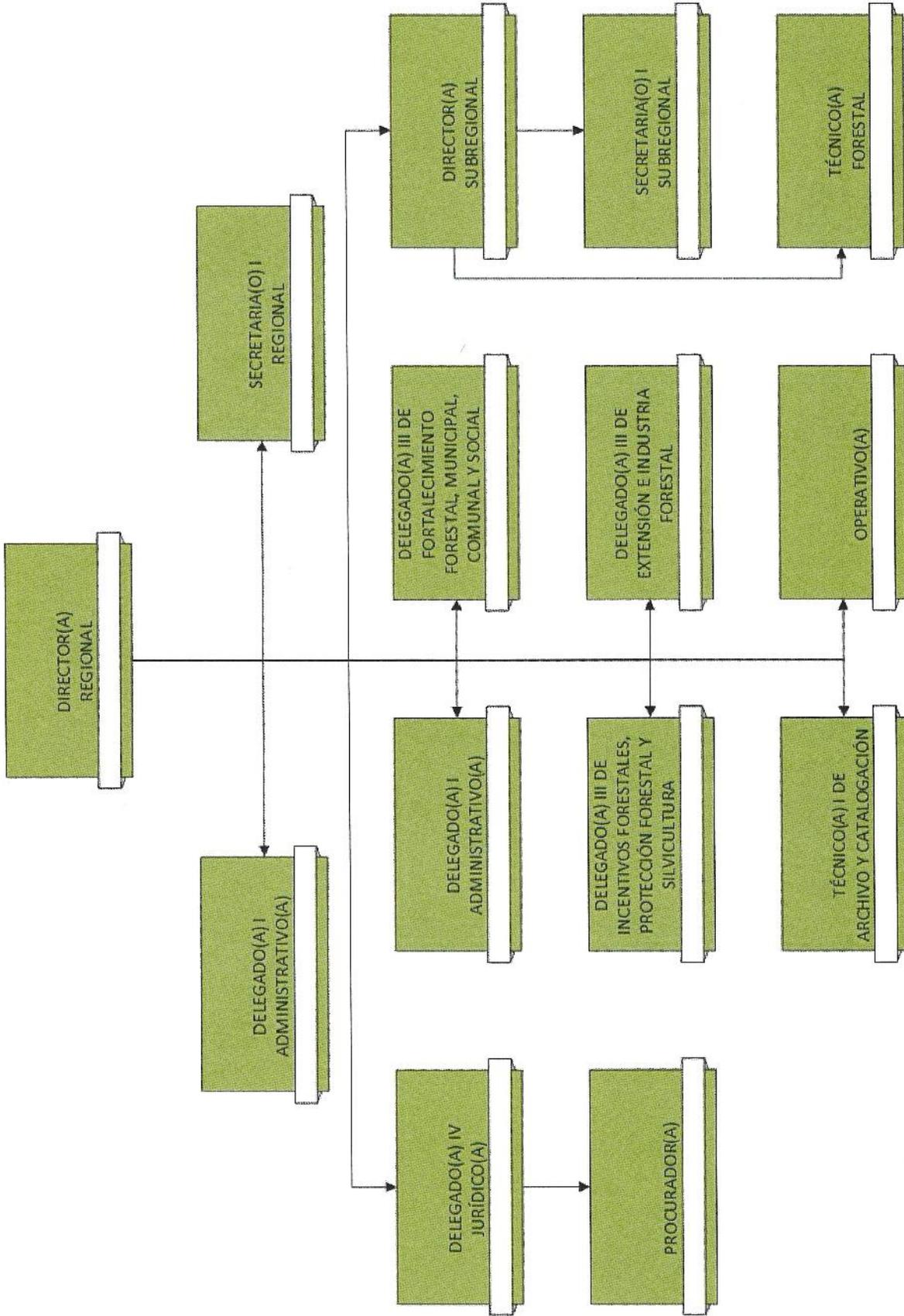
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>

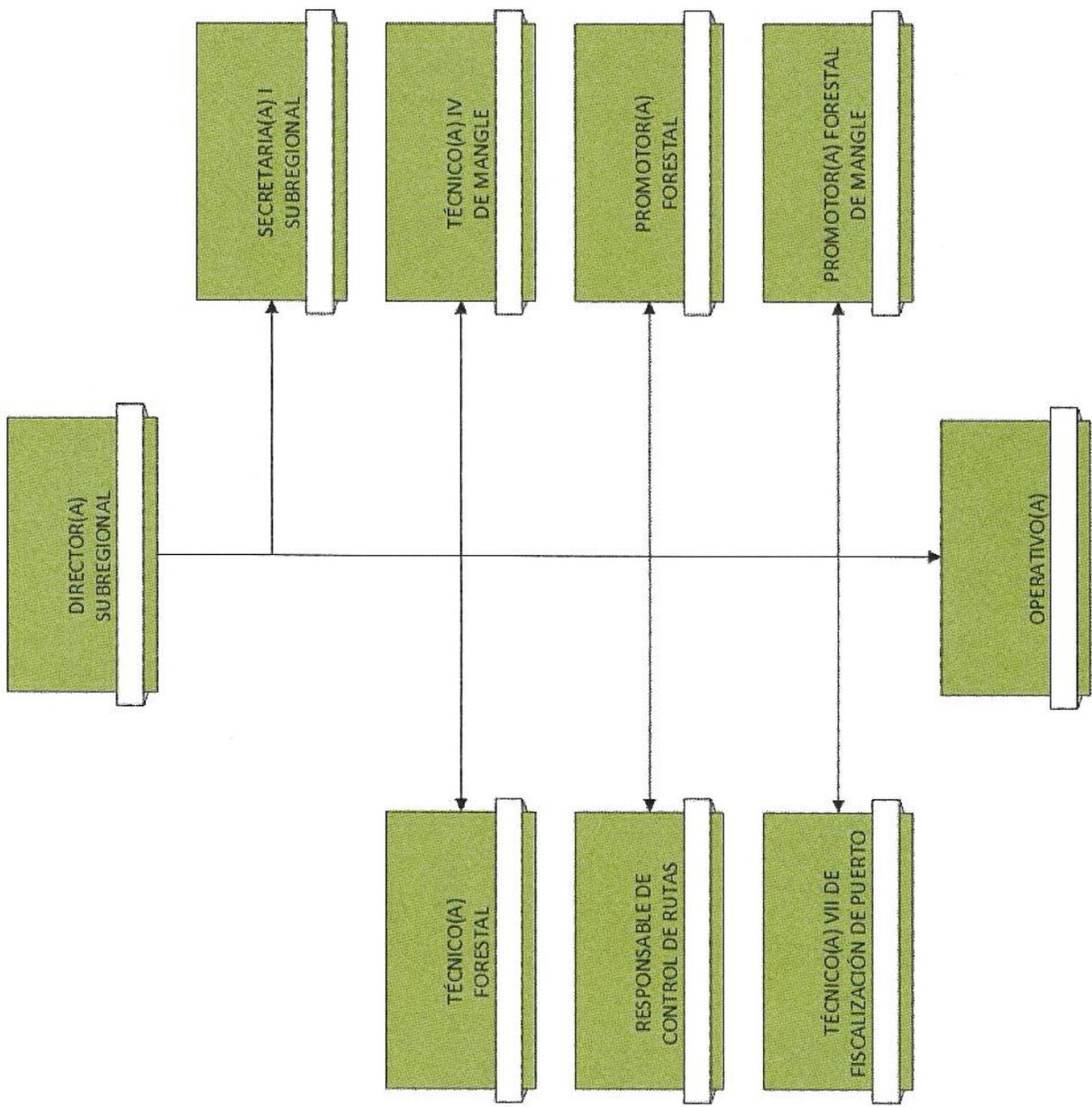


REGIONES Y SUBREGIONES



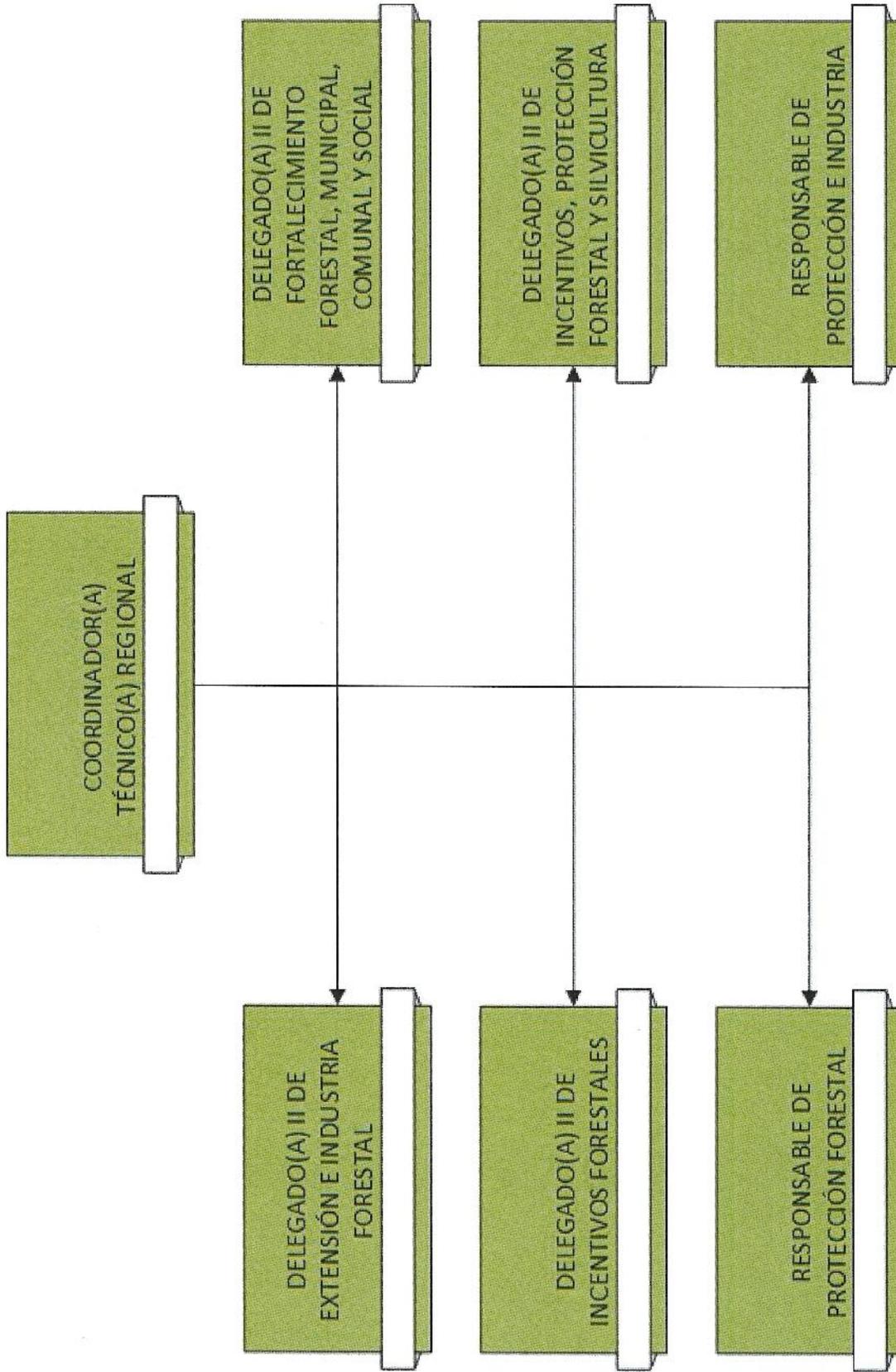
ORGANIGRAMA DE PUESTOS
DIRECCIÓN REGIONAL I - METROPOLITANA
ENERO 2024





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL
 ENERO 2024





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
COORDINACIÓN TÉCNICA REGIONAL
ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) REGIONAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección III</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I Regional</i> • <i>Delegado(a) I Administrativo(a)</i> • <i>Delegado(a) IV Jurídico(a)</i> • <i>Delegado(a) de Divulgación y Comunicación Social</i> • <i>Coordinador(a) Técnico(a) Regional</i> • <i>Director(a) Subregional</i> • <i>Administrador(a) de Parque Nacional (cuando aplique)</i> • <i>Técnico(a) IV Administrador(a) de Finca Nacional (cuando aplique)</i> • <i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Regional y Subregionales a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos técnicos y administrativos, 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 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 ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;*
2. *Mantener comunicación constante con la Subgerencia y 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. *Aprobación, suspensión, cancelación y denegación de Licencias Forestales de su jurisdicción;*
4. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
5. *Revisar, avalar y firmar los certificados de los incentivos forestales y el Programa de Reducción de Emisiones en la Región, cuando aplique;*
6. *Aprobación, suspensión, cancelación, denegación de proyectos de programas de incentivos forestales o del Programa de Reducción de Emisiones;*
7. *Supervisar el avance de ejecución del Plan Operativo Anual de las Direcciones Subregionales, Fincas y Parques Nacionales en la Región a su cargo;*
8. *Coordinar la elaboración e implantación del Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;*
9. *Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del Plan Operativo Anual de cada Subregión a su cargo y consolidar la presentación del avance de la Dirección; a través del Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;*
10. *Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;*
11. *Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del Plan Operativo Anual de la Región a su cargo;*
12. *Interponer denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, con el auxilio de Delegado(a) IV Jurídico;*
13. *Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección Regional a su cargo, cuando aplique;*
14. *Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Regional a su cargo, cuando aplique;*
15. *Impulsar las políticas, estrategias, programas y planes institucionales, en la Región a su cargo;*
16. *Participar activamente, en conjunto con el personal a su cargo en la elaboración de los planes de trabajo que sean solicitados;*
17. *Transferir y supervisar la implementación de las disposiciones de la administración forestal al personal técnico de la Región;*
18. *Mantener coordinación con los Directores Nacionales y Unidades de Apoyo para el buen desempeño de la Región a su cargo;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

19. *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;*
20. *Revisar y analizar la información de la dinámica de las Subregiones de la Región, para la toma de decisiones de mejora de la administración;*
21. *Supervisar el desempeño del Coordinador Técnico y de los Delegados Temáticos Regionales;*
22. *Mantener la coordinación de trabajo con autoridades de las municipalidades de la Región;*
23. *Fortalecer la gobernanza forestal regional, fomentando la participación de las organizaciones, comunidades, municipalidades y otros para el buen desarrollo del sector forestal;*
24. *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;*
25. *Representar al INAB a nivel regional;*
26. *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;*
27. *Coordinar y supervisar la conformación y actualización del archivo de los expedientes de la Región siendo responsable de su ordenamiento resguardo;*
28. *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;*
29. *Gestionar la dotación de recursos necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;*
30. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
31. *Supervisar el uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismo;*
32. *Cumplir con las funciones de Registrador Forestal Regional establecidas en el Reglamento del Registro Nacional Forestal;*
33. *Monitorear la interposición de denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal de las Direcciones Subregionales a su cargo;*
34. *Monitorear la gestión de los procesos legales que se generen en la Región conjuntamente con el Delegado(a) IV Jurídico;*
35. *Integrar y presidir el Consejo Técnico de la Región;*
36. *Integrar los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural;*
37. *Participar en eventos de capacitación o formación para los que sea nombrado por sus superiores;*
38. *Apoyar en la coordinación de la capacitación del personal a su cargo cuando le sea solicitado;*
39. *Apoyar y supervisar en temas de seguridad e higiene en el trabajo para bienestar de los trabajadores de cada oficina a su cargo;*
40. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
41. *Velar por el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo en la Región;*
42. *Otras obligaciones incluidas en el Reglamento Interior de Trabajo;*
43. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
44. *Promover la equidad de género;*
45. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
46. *Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Perito Agrónomo, Dasónomo, forestal o carrera afín con Pensum Cerrado de carreras universitarias relacionadas a la administración de personal o al sector forestal.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores forestales dentro de la Institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín. De preferencia estudios de Posgrado, Especialización o Maestría.</i>
Experiencia laboral	<i>Ocho (8) años dentro del sector forestal en la Administración Pública y Administración de Personal</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I REGIONAL		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Secretarial I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Regional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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. *Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Coordinar 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 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. *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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) I ADMINISTRATIVO(A)		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VI</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Regional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxiliar Administrativo(a) Regional</i> • <i>Operativo(a)</i> 		

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. *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, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;*
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 cuadro del Fondo Rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada al Departamento financiero 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Nivel Medio. De preferencia con estudios de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. Planificación, logística de eventos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título en carreras de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores de administración pública.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. Planificación, logística de eventos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) REGIONAL		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Auxiliar</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Delegado(a) / Administrativo(a), según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><i>Ninguno</i>		

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 Secretaría 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. 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. 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.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Procedimientos administrativos y tramitología de expedientes. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Tercer semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Procedimientos administrativos y tramitología de expedientes. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	OPERATIVO(A)		
Clasificación	<i>Operativo</i>	Escala	<i>Operativo I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales o Direcciones Subregionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Delegado(a) / Administrativo(a) o Director(a) Subregional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal *Tercer grado a nivel primaria.*

Experiencia laboral *Un (1) año en labores relacionadas con el puesto.*

Otros estudios o conocimiento específicos *Mantenimiento de Instalaciones, plomería, jardinería, electricidad, otros relacionados.*

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal *Nivel básico aprobado.*

Experiencia laboral *Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

Otros estudios o conocimiento específicos *Mantenimiento de Instalaciones, plomería, jardinería, electricidad, otros relacionados.*

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas *Español*

Disponibilidad de horario y para viajar *Indispensable*

Licencia de conducir *No indispensable*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

*Administración de los recursos
Iniciativa
Uso efectivo del tiempo*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) IV JURÍDICO(A)		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional IV
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	<ul style="list-style-type: none">• Procurador(a)• Técnico(a) I Jurídico(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;
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) IV 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. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales y ambientales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales y ambientales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROCURADOR(A)		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico V</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Delegado(a) IV Jurídico(a), según su ubicación</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 comparecer 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. *Apoyar al Delegado Jurídico en la revisión y análisis de Expedientes Administrativos y elaborar las propuestas de Dictámenes;*
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.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal *Pensum cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.*

Experiencia laboral *Un (01) año de experiencia dentro de la Institución 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 *Pensum cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.*

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 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

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

*Compromiso con la Institución
Búsqueda de información
Innovación*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) I JURÍDICO(A)		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Delegada(a) IV Jurídico(a), según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

1. *Brindar asesoría legal al personal técnico forestal, administrativo de la Dirección Regional y Subdirecciones Regionales del INAB, cuando se le requiera;*
2. *Apoyar al Jefe(a) Inmediato en la elaboración de dictámenes, oficios, providencias, memos en los que se da el despacho de los expedientes administrativos, solicitudes de los usuarios;*
3. *Apoyar al Jefe(a) Inmediato en la elaboración de memoriales de demandas para Juicios Ejecutivos para reclamos de garantías derivadas de los compromisos de repoblación forestal, pruebas anticipadas para iniciar Juicios Ejecutivos en contra de los usuarios que incumplieran con los compromisos de Repoblación Forestal, Recursos de Apelación, denuncias penales en contra de los usuarios derivado del incumplimiento del Plan de Manejo Forestal ante los juzgados correspondientes, Ministerio Público; y, otros delitos de los contenidos en la Ley forestal que el usuario haya cometido;*
4. *Recibir notificaciones dirigidas al Instituto Nacional de Bosques –INAB–, remitidas por los Juzgados, Salas de Apelaciones del Organismo Judicial y remitirlas a quien corresponda;*
5. *Revisión de solicitudes presentadas por los usuarios para obtener licencias forestales de aprovechamiento forestal, cambio de uso del suelo, cambio de cobertura, Programas de Incentivos Forestales, Registro Nacional Forestal, aprovechamiento forestal de consumo familiar o cualquier otra gestión que le sea requerida por su Jefe(a) Inmediato;*
6. *Realizar visitas al Ministerio Público, Juzgados de los diferentes ramos para obtener información de los trámites y fase en que se encuentran los procesos;*
7. *Presentar memoriales y denuncias;*
8. *Llevar base de datos de expedientes judiciales y administrativos;*
9. *Archivo de expedientes;*
10. *Atención a usuarios;*
11. *Visitar a cualquier entidad del Estado en donde el INAB tenga interés;*
12. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
13. *Presentar informes de actividades que haya realizado durante el mes correspondiente;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Tercer semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes en el ámbito nacional e internacional. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Sexto semestre aprobado en Ciencias Jurídicas y Sociales.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Leyes en el ámbito nacional e internacional. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional III</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación Técnica Regional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Regional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Delegado(a) II de Extensión e Industria Forestal</i> • <i>Delegado(a) II de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social</i> • <i>Delegado(a) II de Incentivos Forestales</i> • <i>Delegado(a) II de Incentivos, Protección Forestal y Silvicultura</i> • <i>Responsable de Protección Forestal</i> • <i>Responsable de Protección e Industria</i> 		

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 Regional del cumplimiento de sus funciones.

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) los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Regional del buen desempeño de la misma.*
2. *Actualizar, compilar, procesar y analizar la información forestal que se genera en la Región;*
3. *Orientar a los colaboradores de la región, en las actividades técnicas que se realizan;*
4. *Coordinar actividades técnicas de trabajo con los representantes de las organizaciones encargadas de la administración de las áreas protegidas dentro de la Región;*
5. *Coordinar y efectuar las actividades de capacitación de los colaboradores técnicos de la Región y del Sector Forestal;*
6. *Coordinar, elaborar, evaluar y monitorear conjuntamente con los colaboradores de la Región y Subregión los Planes Operativos Anuales, planes de trabajo y cualquier informe requerido de avance de actividades;*
7. *Dar seguimiento a las acciones contempladas en los planes y estrategias institucionales para la prevención y reducción de la tala, transporte y comercio ilegal;*
8. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
9. *Evaluar la capacidad técnica de los colaboradores para el buen desempeño de la Región;*
10. *Informar a los colaboradores técnicos de las nuevas disposiciones de la administración forestal;*
11. *Integrar comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente dentro del sector forestal;*
12. *Integrar el Consejo Técnico Regional, fungiendo como Secretario(a);*
13. *Mantener informado al Director Regional sobre la realización de actividades técnicas y otras afines;*
14. *Monitorear las actividades de administración, regulación, protección y control forestal que se implementen en la Región;*
15. *Planificar, coordinar y participar en eventos para fortalecer las capacidades técnicas del personal de la Región;*
16. *Monitorear y evaluar el proceso de resolución de expedientes en las diferentes Subregiones de la Región;*
17. *Realizar monitoreos cuando le sea solicitado o requerido, de los compromisos de repoblación forestal, especialmente de aquellos cuya garantía está para ser liberada;*
18. *Realiza acompañamiento cuando es requerido para evaluación de planes de manejo y otras actividades técnicas;*
19. *Representar al Director Regional en su ausencia desarrollando las actividades que correspondan al cargo;*
20. *Firmar los Certificados de Cumplimiento de Actividades, según el reglamento de la Ley de PINPEP en los casos que aplique;*
21. *Suplir al Director Regional ante el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural;*
22. *Monitorear y corroborar el cumplimiento de medios de verificación de los productos obtenidos y establecidos en el POA de cada Subregión;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

23. *Capacitar a promotores y extensionistas del MAGA, de Municipalidades, Comunidades, Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales, sobre la importancia de los bosques naturales, plantaciones forestales, sistemas agroforestales, bosques energéticos;*
24. *Seleccionar sitios (fincas, parcelas) demostrativos comunales, municipales y privadas de Plantaciones Forestales, Sistemas Agroforestales, Bosques Energéticos;*
25. *Identificar y organizar grupos comunitarios para que implementen técnicas en el manejo de bosques naturales, de plantaciones forestales, sistemas agroforestales y bosques energéticos;*
26. *Llevar registro de los eventos de capacitación y extensión que se realicen en la Región donde este asignado según formatos establecidos por el Departamento, Capacitación y Extensión Forestal y los documentos con los medios de verificación;*
27. *Organizar y preparar actividades con maestros y niños de la Región promoviendo la importancia de los bosques, jornadas de reforestación y otros de interés de la Región;*
28. *Promover e implementar el Programa de Extensión Forestal;*
29. *Coordinar giras de campo a sitios demostrativos;*
30. *Coordinar con el Departamento de Extensión y Educación Forestal la dotación de material didáctico para las acciones de Extensión y Educación Forestal de la Región;*
31. *Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;*
32. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
33. *Promover la equidad de género;*
34. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
35. *Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo, o carrera afin, con al menos sexto semestre aprobado de carreras universitarias relacionadas a la temática forestal.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución, en labores forestales y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales, carrea afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores forestales y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) II DE EXTENSIÓN E INDUSTRIA FORESTAL		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VII
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 extensión e industria forestal;
2. Implementar el Plan Institucional de Extensión para el manejo de plantaciones forestales;
3. Recopilar información regional sobre costos de las actividades para promover la vinculación bosque, industria y mercado;
4. Apoyar en la elaboración y/o actualización de las herramientas técnicas, material de extensión y lineamientos para promover la vinculación bosque, industria y mercado;
5. Monitoreo de las actividades de extensión forestal desarrolladas a nivel Regional;
6. Apoyar y facilitar el desarrollo de eventos de extensión, industria y comercio, 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. Fortalecimiento de capacidades técnicas a personal interno sobre temas de silvicultura, comercio, industria forestal y plataformas electrónicas generadas por la Dirección de Industria y Comercio;
8. 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;
9. Participar en la ejecución de estudios, proyectos e investigaciones relacionados a extensión la industria forestal, en los temas de extensión e industria y comercio;
10. Apoyo en la elaboración y/o revisión de documentos relacionados con la normativa forestal, manuales, guías y otros en los temas de extensión e industria y comercio;
11. Socializar información sobre oferta y demanda de productos forestales, herramientas y plataformas de comercio forestal;
12. Promover modelos de negocio potenciales a nivel Regional;
13. Mantiene informado al INAB de las nuevas disposiciones forestales relacionados con el tema;
14. Dar seguimiento y registro a las actividades de fiscalizaciones;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio en carreras Forestal, Perito Industrial o carrera afín. De preferencia séptimo semestre en estudios universitarios de las carreras de Ingeniería Forestal, Industria, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas en la industria forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios. 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en las carreras de Ingeniería Forestal, Industria, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios. 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Preferentemente dominio de un idioma local de la Región donde sea su sede.</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) II DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación Técnica Regional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Regional I – Metropolitana, o Coordinador(a) Técnico(a) Regional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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. *Coordina con los Directores Subregionales y técnicos forestales la formulación, validación, implementación y seguimiento de la Estrategia Regional de la Gestión Forestal, Municipal y Comunal;*
3. *Establecer la línea base acerca de la situación de la Gestión Forestal, Municipal y Comunal a nivel Regional;*
4. *Coordinar con los Directores Subregionales los eventos de capacitación de los técnicos forestales municipales y de otras instituciones relacionadas;*
5. *Facilitar la elaboración y actualización de políticas forestales municipales;*
6. *Brindar la asistencia técnica para el fomento, establecimiento, mantenimiento y registro de viveros forestales municipales y comunales;*
7. *Gestionar proyectos INAB-Municipalidad y otros organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las actividades de administración forestal municipal y desarrollo rural;*
8. *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;*
9. *Socializar y divulgar a las autoridades y técnicos forestales municipales las disposiciones forestales que se emitan;*
10. *Ser el enlace con los Alcaldes Municipales o quien éste delegue, los temas o acciones conjuntas relacionados con la Administración Forestal Municipal;*
11. *Monitorear la funcionalidad y operatividad de las Oficinas de Gestión Forestal Municipal en la Región;*
12. *Monitorear y alertar sobre los posibles conflictos y problemas sociales derivados de la administración de los recursos forestales;*
13. *Coordinar en la identificación de fuentes semilleras en áreas de propiedad o tenencia municipal y/o comunal y promover su registro;*
14. *Organizar y capacitar en coordinación con las comunidades, la implementación de acciones de manejo forestal sostenible;*
15. *Participar en los Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDES) para coordinar actividades de Gestión Forestal, Municipal y Comunal;*
16. *Coordinar con actores locales las actividades para la implementación y divulgación de Estrategias institucionales de Gestión Forestal, Municipal y Comunal;*
17. *Coordinar y participar en reuniones de Técnicos Forestales Municipales para revisar conjuntamente la gestión forestal municipal;*
18. *Ejecutar las actividades establecidas en el POA en el año que corresponda;*
19. *Registrar y documentar todas las actividades en Gestión Forestal, Municipal y Comunal para la elaboración de manuales técnicos, así como su divulgación;*
20. *Capacitar al personal técnico de la Región en temas inherentes a la Gestión Forestal, Municipal y Comunal;*
21. *Promover el establecimiento de parcelas demostrativas, sistemas agroforestales y plantaciones energéticas en áreas de propiedad o tenencia municipal y/o comunal;*
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,*



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

25. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Séptimo semestre de estudios universitarios el área de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores forestales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales. Políticas públicas municipales, resolución de conflictos. Formulación y Gestión de proyectos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Técnico Universitario en Silvicultura y Manejo de Bosques con estudios universitarios avanzados en el área en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas, o con licenciatura.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Legislación y normativas forestales. Políticas públicas municipales, resolución de conflictos. Formulación y Gestión de proyectos. Manejo eficaz de paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) II DE INCENTIVOS FORESTALES		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación Técnica Regional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) Técnico(a) Regional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

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 de los temas técnicos y administrativos relacionados a los Programas Incentivos Forestales;*
3. *Capacitar a usuarios sobre temas relacionados con los Programas de Incentivos Forestales;*
4. *Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales la autenticidad del Certificado de Semillas para Proyectos de manejo de plantaciones;*
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 relativa 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. *Resguardar todos los certificados emitidos;*
10. *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;*
11. *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;*
12. *Orientar al personal técnico de las Subregiones en el manejo de la Base de Datos de polígonos de los programas de incentivos forestales;*
13. *Administrar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos de incentivos de la Región;*
14. *Participar en el monitoreo de Proyectos de Incentivos Forestales cuando sea requerido;*
15. *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;*
16. *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;*
17. *Elaborar y presentar información relacionada con la implementación de los Programas de Incentivos Forestales en la Región;*
18. *Realizar informes técnicos a requerimiento de la Coordinación Técnica Regional, Dirección Regional, Direcciones Subregionales o Coordinadores de los Programas de Incentivos Forestales;*
19. *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;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Séptimo semestre de estudios universitarios en las carreras agrícolas, ambientales, agroecología o afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en el campo forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Técnico Universitario o estudios avanzados en las carreras agrícolas, ambientales, agroecología o afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	DELEGADO(A) II DE INCENTIVOS, PROTECCIÓN FORESTAL Y SILVICULTURA		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VII
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 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. 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 de los temas técnicos y administrativos relacionados a los Programas Incentivos Forestales;
3. Elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico del estado situacional de plagas y enfermedades forestales en la Región;
4. 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 la Región;
5. Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;
6. 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 manejo de incendios forestales;
7. Capacitar a usuarios sobre temas relacionados con los Programas de Incentivos Forestales;
8. Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales la autenticidad del Certificado de Semillas para Proyectos de Manejo de Plantaciones;
9. Coordinar con el Delegado de Divulgación y Comunicación Social Regional la socialización de la documentación técnica, legal y administrativa relativa a los procesos de trámite dentro de los Programas de Incentivos Forestales en las diferentes instancias que lo requieran;
10. Revisar toda la documentación de soporte previo a la emisión del certificado;
11. Elaborar certificados de Incentivos Forestales de los diferentes Programas que administra el Instituto Nacional de Bosques;
12. Resguardar todos los certificados emitidos;
13. 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;
14. 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;
15. Orientar al personal técnico de las Subregiones en el manejo de la base de datos de polígonos de los Programas de Incentivos Forestales;
16. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos de incentivos de la Región;
17. Participar en el monitoreo de proyectos de Incentivos Forestales cuando sea requerido;
18. 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;
19. 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;
20. Elaborar y presentar información relacionada con la implementación de los Programas de Incentivos Forestales en la Región;
21. Ejecutar las actividades de gabinete y campo del manejo de silvicultura y prácticas agroforestales;
22. Promover el manejo silvicultura y las prácticas agroforestales;
23. Presentar los informes de gabinete y campo de las funciones y actividades conforme al POA y su cronograma;
24. Recopilar y clasificar la información de los archivos y registros existentes;





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

25. Capacitar al personal de las Direcciones Regionales y Subregionales; así como a usuarios externos sobre temas relacionados con la silvicultura de plantaciones forestales y sistemas agroforestales;
26. Impulsar el manejo silvicultural y las prácticas agroforestales;
27. Realizar informes técnicos a requerimiento de la Coordinación Técnica Regional, Dirección Regional, Direcciones Subregionales o Coordinadores de los Programas de Incentivos Forestales;
28. 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;
29. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
30. Promover la equidad de género;
31. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
32. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	Séptimo semestre de estudios universitarios en las carreras agrícolas, ambientales, agroecología o afín.
Experiencia laboral	Un (01) año de experiencia dentro de la Institución 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).

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	Título de Técnico Universitario o estudios avanzados en las carreras agrícolas, ambientales, agroecología o afín.
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).

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 cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo	Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN FORESTAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación Técnica Regional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) Técnico(a) Regional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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;*
2. *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 la Región;*
3. *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 manejo de 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 Departamento de Protección Forestal y las Direcciones Subregionales, la asistencia fitosanitaria y la implementación de planes sanitarios para proteger la masa boscosa afectada por plagas o enfermedades forestales;*
6. *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;*
7. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal y el Departamento de Formación y Capacitación el fortalecimiento de capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo de incendios y plagas forestales;*
8. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal, las Direcciones Subregionales y el Departamento de Fortalecimiento Municipal, Comunal y Social, la promoción del uso responsable del fuego en actividades agropecuarias;*
9. *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;*
10. *Actualizar las bases de datos en los temas de plagas y enfermedades forestales, y las áreas de riesgo de incendios forestales de la Región;*
11. *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;*
12. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal, la Unidad de Comunicación Social, y el Departamento de Formación y Capacitación la divulgación de materiales de extensión y capacitación de plagas, enfermedades e incendios forestales;*
13. *Coordinar con el Departamento de Investigación Forestal y participar en la investigación forestal relacionadas en el tema de plagas, enfermedades e incendios forestales en la Región;*
14. *Coordinar con el Departamento de Formación y Capacitación la capacitación y asistencia técnica sobre el manejo 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 en la región a su cargo;*
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. *Realizar monitoreos en campo para la determinación de brotes de plagas y/o enfermedades forestales, coordinando los mecanismos necesarios para su erradicación.;*

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

19. *Elaboración de documentos fichas técnicas y manuales sobre plagas y enfermedades en coordinación con el Departamento de Protección Forestal y Comunicación Social;*
20. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal el trampeo, identificación y envío de muestras al laboratorio forestal, del agente causal del gorgojo del pino y otras especies, y de otras plagas y enfermedades forestales;*
21. *Monitorear y verificar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de recuperación de las áreas saneadas y afectadas por incendios forestales;*
22. *Informar a autoridades, líderes, organizaciones locales sobre la situación de la problemática sobre la presencia de plagas, enfermedades e incendios forestales de la localidad;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Noveno semestre en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Tener conocimientos generales en Sistema de Mando de Incidentes. Técnicas básicas contra incendios forestales. Curso de bomberos forestales. 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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Tener conocimientos generales en Sistema de Mando de Incidentes. Técnicas básicas contra incendios forestales. Curso de bomberos forestales. 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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN E INDUSTRIA		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Coordinación Técnica Regional</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Coordinador(a) Técnico(a) Regional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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;*
2. *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 la Región;*
3. *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 manejo de 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 Departamento de Protección Forestal y las Direcciones Subregionales, la asistencia fitosanitaria y la implementación de planes sanitarios para proteger la masa boscosa afectada por plagas o enfermedades forestales;*
6. *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;*
7. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal y el Departamento de Formación y Capacitación el fortalecimiento de capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo de incendios y plagas forestales;*
8. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal, las Direcciones Subregionales y el Departamento de Fortalecimiento Municipal, Comunal y Social, la promoción del uso responsable del fuego en actividades agropecuarias;*
9. *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;*
10. *Actualizar las bases de datos en los temas de plagas y enfermedades forestales, y las áreas de riesgo de incendios forestales de la Región;*
11. *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;*
12. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal, la Unidad de Comunicación Social y el Departamento de Formación y Capacitación la divulgación de materiales de extensión y capacitación de plagas, enfermedades e incendios forestales;*
13. *Coordinar con el Departamento de Investigación Forestal y participar en la investigación forestal relacionadas en el tema de plagas, enfermedades e incendios forestales en la Región;*
14. *Coordinar con el Departamento de Formación y Capacitación la capacitación y asistencia técnica sobre el manejo 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 en la Región a su cargo;*
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 Centro de Operaciones de Emergencia por incendios forestales CODEIF;*
17. *Orientar y dar acompañamiento al personal técnico de la Región en el tema de prevención, control de plagas, enfermedades e incendios;*
18. *Realizar monitoreos en campo para la determinación de brotes de plagas y/o enfermedades forestales, coordinando los mecanismos necesarios para su erradicación.;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

19. *Elaboración de documentos fichas técnicas y manuales sobre plagas y enfermedades en coordinación con el Departamento de Protección Forestal y Comunicación Social;*
20. *Coordinar con el Departamento de Protección Forestal el trapeo, identificación y envío de muestras al laboratorio forestal, del agente causal del gorgojo del pino y otras especies, y de otras plagas y enfermedades forestales;*
21. *Monitorear y verificar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de recuperación de las áreas saneadas y afectadas por incendios forestales;*
22. *Informar a autoridades, líderes, organizaciones locales sobre la situación de la problemática sobre la presencia de plagas, enfermedades e incendios forestales de la localidad;*
23. *Ejecutar los estudios de mercado de la Región necesarios para fortalecer el comercio de productos forestales;*
24. *Promover mecanismos de inteligencia de mercados en coordinación con la actividad forestal productiva;*
25. *Alimentar las bases datos para generar información estratégica sobre oferta y demanda de productos forestales;*
26. *Identificar y caracterizar los encadenamientos productivos potenciales;*
27. *Promover los mecanismos y productos financieros que apoyen el desarrollo de cadenas productivas forestales;*
28. *Fomentar y coordinar los eventos de conocimiento de oferta y demanda de productos forestales (ferias, ruedas de negocios, encuentros);*
29. *Elaborar propuestas de líneas de producción de industrias forestales;*
30. *Darle seguimiento a las industrias forestales y Coordinación técnicas en el Sistema de Información de Empresas Forestales (SEINEF);*
31. *Coordinar con los Directores Subregionales y Técnicos Forestales la implementación y seguimiento del plan de trabajo con la Dirección de Industria y Comercio;*
32. *Mantener una comunicación directa con los Empresarios Forestales acerca de la administración del SIENEF;*
33. *Coordinar con los Directores Subregionales los eventos de capacitación de industria y comercio forestal;*
34. *Participar activamente en el Consejo Técnico Regional;*
35. *Mantiene informado al INAB de las nuevas disposiciones forestales relacionados con el tema;*
36. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
37. *Promover la equidad de género;*
38. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
39. *Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Noveno semestre en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo, Ingeniería Forestal, Industria, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Tener conocimientos generales en Sistema de Mando de Incidentes. Técnicas básicas contra incendios forestales. Curso de bomberos forestales. 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. 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Tener conocimientos generales en Sistema de Mando de Incidentes. Técnicas básicas contra incendios forestales. Curso de bomberos forestales. 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. 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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	DELEGADO(A) DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico III
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	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar actividades de asistencia en la Unidad de Comunicación Social, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, gestionar y/o fortalecer alianzas estratégicas para la ejecución de las estrategias o acciones de comunicación institucional; 2. Gestionar espacios en los medios de comunicación locales para promover las acciones institucionales; 3. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos de actores claves de la regionales para la comunicación y divulgación institucional; 4. Coordinar y apoyar el montaje y cobertura de eventos y actividades donde participe la Institución; 5. Monitorear los medios de comunicación y redes sociales en donde se mencione a la Institución a efecto se tomen las acciones correspondientes; 6. Fortalecer la comunicación con instituciones y organizaciones afines al tema forestal y ambiental de la Región; 7. Participar en elaboración y ejecución de la estrategia de comunicación anual para la Región; 8. Llevar registro de las actividades, que promuevan y fortalezcan la comunicación Regional; 9. Promover alianzas con medios de comunicación regional para la divulgación de temas forestales y el fomento de la cultura forestal; 10. Realizar notas periodísticas de las actividades de la Institución realizadas en la Región; 11. Tomar fotografías de actividades institucionales para la fototeca 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cuarto semestre de Publicidad, Periodista, Locución o Ciencias de la Comunicación.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Regional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><i>Ninguno</i>		

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 Director(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 1. Clasificar y archivar la documentación de ingresos y egresos de la Dirección y/o 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. Actualización la base electrónica de los expedientes del archivo de la Dirección Nacional, Dirección Regional y Direcciones Subregionales y/o oficina que corresponda;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución, relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control y manejo de sistemas de archivo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cuarto semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia relacionados con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Control y manejo de sistemas de archivo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	ADMINISTRADOR(A) III DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA LACHUÁ		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección Regional II – Las Verapaces e Ixcán		
Departamento / Subregión / Coordinación	No aplica		
Sección / Parque / Finca	Parque Nacional Laguna Lachuá		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la ubicación asignada		
Jefe Inmediato	Director Regional		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) Forestal • Guardarecursos 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<p><i>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.</i></p>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar con otras instituciones y organizaciones la implementación del Plan Maestro del Parque Nacional Laguna Lachuá; 3. Elaborar informes mensuales o cuando lo requieran las instancias superiores; 4. Supervisar el uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismo; 5. Acompañamiento en la resolución de conflictos de toda índole dentro del Parque Nacional Laguna Lachuá; 6. Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales la conservación in situ de especies forestales amenazadas o en peligro de extinción; 7. Identificar actividades prioritarias a realizar en el marco de las condiciones actuales de funcionamiento del Parque; 8. Identificar las instancias vinculadas al Parque y realizar reuniones de intercambio de opinión para coordinar acciones, así como búsqueda de espacios en foros, para el fortalecimiento de la administración del Parque, así como realizar acercamiento con las autoridades locales y comunidades de influencia en el Parque; 9. Atender requerimientos de operadores de justicia en cuanto a operativos, peritajes y avalúos por ilícitos dentro del Área Protegida. 10. Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa y con instituciones y organizaciones afines, la elaboración y gestión de proyectos para la restauración y conservación del parque Lachuá; 11. Resguardar, controlar y administrar los fondos que ingresan al Parque; 12. Participar con la Unidad de Comunicación Social del INAB en actividades de divulgación relacionadas a la restauración y conservación del parque Lachuá; 13. Coordinar con las diferentes Regiones y Subregiones del INAB, la implementación del POA anual para el tema protección y conservación del parque Lachuá; 14. 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 parque Lachuá; 15. Ser responsable del inventario de los insumos y materiales a utilizarse en el Parque Lachuá; 16. Implementar los mecanismos institucionales orientados al eficiente uso de los recursos; 17. Responsable de la liquidación oportuna de los ingresos y egresos, del Parque por medio de los mecanismos establecidos; 18. Presentar denuncias de ilícitos que se den en el Parque Nacional Laguna Lachuá; 19. 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; 20. Promover alianzas interinstitucionales dentro del área laboral; 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio en el área forestal y/o agrícola, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución, en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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.</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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.</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAS VICTORIAS		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VII
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección Regional II – Las Verapaces e Ixcán		
Departamento / Subregión / Coordinación	No aplica		
Sección / Parque / Finca	Parque Nacional Las Victorias		
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 Regional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Apoyar a distribuir las actividades al personal contratado para el Parque y su supervisión inmediata;
2. Brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual del Parque Las Victorias;
3. Brindar asesoría en la administración de los recursos del Parque;
4. Elaborar informes mensuales, trimestrales y finales sobre el avance del Parque;
5. Gestionar la concesión del Parque Las Victorias;
6. Resguardar, controlar y administrar los fondos que ingresan al parque;
7. Realizar gestiones administrativas referentes a la autorización del presupuesto asignado al Parque;
8. Presentar denuncias de ilícitos que se den en el Parque Las Victorias;
9. Responsable de la liquidación oportuna de los ingresos y egresos, del Parque por medio de los mecanismos establecidos;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio en el área forestal, agrícola o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año en labores forestales dentro de la Institución.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Administración Pública y Administración de Personal. Legislación y normativas forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Administración Pública y Administración de Personal. Legislación y normativas forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA EL PINO		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VII
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Dirección Regional IV - Suroccidente		
Departamento / Subregión / Coordinación	No aplica		
Sección / Parque / Finca	Parque Nacional Laguna El Pino		
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 del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del Área Protegida;
2. Elaborar informes respecto al avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual del Área Protegida y de otros instrumentos de planificación;
3. Gestionar, elaborar e implementar Instrumentos para el manejo adecuado del Parque (Plan Maestro, Plan de Gestión y Manejo de Visitantes, Plan de educación ambiental, Plan de Control y Vigilancia, Plan de Monitoreo biológico, entre otros);
4. Elaborar y hacer cumplir la normativa de uso de los servicios del Parque;
5. Promover la conformación de alianzas entre organizaciones locales gubernamentales o no gubernamentales que contribuyan al fortalecimiento y manejo adecuado del Parque;
6. Gestionar financiamiento a diversas instituciones nacionales e internacionales para fortalecer el manejo, administración y conservación del Parque;
7. Fomentar la investigación científica de acuerdo a las prioridades establecidas en los instrumentos de manejo y otras que se determinen de acuerdo a su necesidad;
8. Resguardar, controlar y administrar los fondos que ingresan al Parque;
9. Programar, promover y ejecutar acciones para la consolidación del turismo sostenible en el Área Protegida;
10. Elaborar y hacer cumplir la normativa de uso de los servicios del Parque;
11. Fomentar la participación social y comunitaria en la conservación del Área Protegida;
12. Efectuar el seguimiento a Convenios y Acuerdos suscritos referentes a la gestión del Parque conjuntamente con los actores involucrados;
13. Coordinar, orientar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo (técnicos y guardarecursos), con base a la planificación que se realice para su efecto;
14. Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas en el Parque.
15. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
16. Promover la equidad de género;
17. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
18. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio en el área forestal, agrícola o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en el manejo y administración de Áreas Protegidas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Marco legal de instrumentos técnicos y de gestión aplicables al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-.</i> <i>Planificación y administración de áreas protegidas.</i> <i>Gestión y coordinación de proyectos.</i> <i>Manejo de personal, manejo de equipo de cómputo y de campo.</i> <i>Redacción de documentos e informes técnicos.</i> <i>Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agronómicas, Ambientales, u otras carreras afines.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia dentro de la Institución en el manejo y administración de Áreas Protegidas.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Marco legal de instrumentos técnicos y de gestión aplicables al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-.</i> <i>Planificación y administración de áreas protegidas.</i> <i>Gestión y coordinación de proyectos.</i> <i>Manejo de personal, manejo de equipo de cómputo y de campo.</i> <i>Redacción de documentos e informes técnicos.</i> <i>Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente</i> <i>Orientación a resultados</i> <i>Orientación a la calidad</i> <i>Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución</i> <i>Búsqueda de información</i> <i>Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV ADMINISTRADOR(A) DE LA FINCA NACIONAL SAN JERÓNIMO		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Regional II – Las Verapaces e Ixcán</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Finca San Jerónimo</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director Regional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Guardarecursos</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinar a la Subregión II- 4 San Jerónimo en lo que le sea requerido;</i> 2. <i>Coordinar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Subregión;</i> 3. <i>Brindar asesoría en la administración de los recursos de la Finca Nacional San Jerónimo;</i> 4. <i>Distribuir las actividades al personal contratado para la Finca y su supervisión;</i> 5. <i>Elaborar informes mensuales sobre las actividades propias de la Finca Nacional San Jerónimo o cuando le sean requeridos;</i> 6. <i>Establecer y mantener la coordinación de trabajo con personeros de las municipalidades y autoridades comunitarias de la jurisdicción;</i> 7. <i>Organizar, integrar, dirigir y velar por el uso de los recursos con los que cuenta la Finca Nacional San Jerónimo;</i> 8. <i>Realizar gestiones administrativas referentes a la autorización del presupuesto asignado a la Finca Nacional San Jerónimo;</i> 9. <i>Presentar denuncias de ilícitos que se den en el Finca Nacional San Jerónimo;</i> 10. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 11. <i>Promover la equidad de género;</i> 12. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 13. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio en el área Forestal, Recursos Naturales o agrícola, preferentemente con estudios Universitarios en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Séptimo semestre de estudios universitarios en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ADMINISTRADOR(A) I DEL PARQUE NACIONAL EL ROSARIO		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VI</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Dirección Regional VIII - Petén</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Parque Nacional El Rosario</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director Regional</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Guardarecursos</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas asignadas para el funcionamiento del Área Protegida o administrada, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director(a) Regional o Director(a) Subregional según su ubicación.

C. FUNCIONES

1. *Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área Protegida o administrada;*
2. *Organizar, distribuir y supervisar las actividades técnicas y administrativas al personal asignado al Área Protegida o administrada;*
3. *Administrar los recursos del Área Protegida o área administrada;*
4. *Elaborar informes mensuales, trimestrales y finales sobre la ejecución del POA del Área Protegida o administrada para que por medio de Director Regional se presente al CONAP y otras entidades que lo requieran;*
5. *Resguardar, controlar y administrar los fondos que ingresan al parque;*
6. *Realizar gestiones administrativas referentes a la autorización del presupuesto asignado al Área Protegida o administrada;*
7. *Coordinar el control y vigilancia del Área Protegida o administrada;*
8. *Presentar y dar seguimiento a denuncias de ilícitos que se den en el Área Protegida o administrada;*
9. *Coordinar y establecer las estructuras y mecanismos para la prevención y control de incendios forestales en el Área Protegida o administrada;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio en el área forestal o agrícola.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Administración Pública y Administración de Personal. Legislación y normativas forestales y de Áreas Protegidas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Séptimo semestre de estudios universitarios en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Administración Pública y Administración de Personal. Legislación y normativas forestales y de Áreas Protegidas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	GUARDARECURSOS		
Clasificación	<i>Operativo</i>	Escala	<i>Operativo II</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>Parque Nacional, o Finca Nacional</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Administrador(a) de Parque Nacional, o Administrador(a) de Finca Nacional</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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. Educar a los visitantes, residentes y vecinos acerca de la importancia biológica, cultural, social, económica y ecológica de los recursos naturales; resaltando los objetivos y actividades de manejo principales para el Área Protegida;
3. Efectuar patrullajes de control y vigilancia a fin de evitar extracciones ilícitas de flora y fauna;
4. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Área Protegida;
5. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del Área Protegida;
6. 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Diploma de sexto grado de primaria.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Agronomía / Forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Diploma de Nivel básico aprobado.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Agronomía / Forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Administración de los recursos iniciativa Uso efectivo del tiempo</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	DIRECTOR(A) SUBREGIONAL		
Clasificación	<i>Profesional</i>	Escala	<i>Profesional V</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Regional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I Subregional</i> • <i>Técnico(a) Forestal</i> • <i>Responsable de Control de Rutas</i> • <i>Técnico(a) VII de Fiscalización de Puerto</i> • <i>Técnico(a) IV de Mangle</i> • <i>Promotor(a) Forestal</i> • <i>Promotor(a) Forestal de Mangle</i> • <i>Operativo(a)</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Subregional 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 el Director(a) Regional del buen desempeño de la Dirección a su cargo.</i>

C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>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 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;</i> 2. <i>Interponer denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, con el auxilio del Delegado IV Jurídico;</i> 3. <i>Velar por el cumplimiento y obligaciones establecidas dentro del Reglamento Interior de Trabajo en la Subregión;</i> 4. <i>Aprobar los Planes Operativos Anuales de Licencias Forestales, y aprovechamiento forestal exentos de licencia, y otros;</i> 5. <i>Coordinar actividades técnicas de trabajo con los representantes de las organizaciones encargadas de la administración de las Áreas Protegidas dentro de la Subregión;</i> 6. <i>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;</i> 7. <i>Coordinar con el Coordinador Técnico Regional, la planificación y ejecución de actividades de capacitación del personal técnico y administrativo de la Subregión y de los actores del sector forestal a nivel Subregional;</i> 8. <i>Coordinar con la Secretaria Subregional la liquidación de fondos privativos, la elaboración de informes financieros y contables de la Subregión a su cargo;</i> 9. <i>Coordinar el monitoreo, supervisión y seguimiento a los Planes Operativos Anuales, y la consolidación de informes mensuales de las actividades programadas de la Subregión relacionadas al Plan Operativo Anual;</i> 10. <i>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;</i> 11. <i>Establecer y mantener la coordinación de trabajo con autoridades de las municipalidades de la jurisdicción;</i> 12. <i>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;</i> 13. <i>Dar seguimiento a los convenios de cooperación con las municipales, y gestionar porque los mismos sean renovados oportunamente;</i> 14. <i>Impulsar las políticas, estrategias, programas y planes institucionales, en la Subregión a su cargo;</i> 15. <i>Informar semanalmente al Director Regional de las actividades forestales que se planifique y ejecute en la Subregión a su cargo;</i> 16. <i>Coordinar y supervisar la conformación y actualización del archivo de los expedientes de la Subregión siendo responsable de su ordenamiento resguardo;</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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 a la Región de las actividades emanadas de ésta;
18. Monitorea y evalúa en campo y gabinete las capacidades técnicas administrativas del personal bajo su cargo, haciendo observaciones oportunas para la corrección y mejora del desempeño del personal a su cargo cuando sea necesario;
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. Autorización 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. Admisión, aprobación, certificación, cancelación, denegación, suspensión, finalización 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 que se viven en el sector forestal;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo, o carrera afín, con al menos sexto semestre aprobado de carreras universitarias relacionadas a la temática forestal.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia laboral dentro de la Institución relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años dentro del sector forestal administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I SUBREGIONAL		
Clasificación	Oficinista	Escala	Secretarial I
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	<ul style="list-style-type: none"> 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

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





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) FORESTAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>Direcciones Subregionales</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Subregional, según su ubicación, o Administrador(a) de Parque (cuando aplique)</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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. *Notificar los avisos de incumplimiento a incentivos u Obligaciones de Repoblación Forestal, boletas de monitoreo, enmiendas técnicas a planes de manejo;*
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;*
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 reuniones CODEIF, involucran 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 envío de exentos, en cumplimiento a la normativa forestal, en lo que aplique;*
26. *Aplicar y utilizar adecuadamente, los instrumentos y herramientas proporcionados por la Institución para el desempeño de sus funciones;*
27. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada o recibida dentro de la Institución;*
28. *Promover la equidad de género;*

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

29. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
30. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título a nivel medio, con un (1) año de estudios universitarios aprobados en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecología, o en carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas al sector forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Profesional en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecología, carreras afines; o con título a nivel medio en las carreras de Perito Agrónomo, Forestal, Dasónomo o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE CONTROL DE RUTAS		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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 lícita 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 Público, 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. Promover la equidad de género;
7. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
8. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio en las áreas Forestal, Recursos Naturales o Agronomía.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de la legislación y normativa forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Noveno semestre de carrera Forestal, Recursos Naturales, Agronomía o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en el campo forestal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de la legislación y normativa forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) VII DE FISCALIZACIÓN DE PUERTO		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VII
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	Direcciones Regionales		
Departamento / Subregión / Coordinación	Dirección Subregional III-1 Dirección Subregional IX-2		
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. Verificar el volumen y especies de los productos sujetos a exportación;
4. Rendir informes técnicos sobre las evaluaciones realizadas;
5. Registrar y llevar estadística de la información inherente al cargo;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título en Perito Forestal, Perito Agrónomo, Dasónomo, Perito en Recursos Naturales.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa forestal vigente. Reconocimiento e identificación de especies forestales. Utilización de GPS y sistemas de información geográfica.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título en Perito Forestal, Perito Agrónomo, Dasónomo, Perito en Recursos Naturales, preferentemente con Título de la Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Forestales y/o, o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Normativa forestal vigente. Reconocimiento e identificación de especies forestales. Utilización de GPS y sistemas de información geográfica.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE MANGLE		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Subregional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><i>Ninguno</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 1. Coordinar los procesos de monitoreo, supervisión de actividades forestales en mangle;*
- 2. Coordinar con la oficina Subregional y con el Encargado de Manglares acciones en pro del ecosistema manglar;*
- 3. Coordinar actividades de control y vigilancia con las entidades encargadas en materia;*
- 4. Coordinar con las comunidades la gestión, ejecución alternativas viables que minimicen la presión sobre el recurso forestal del ecosistema manglar;*
- 5. Fomentar actividades de divulgación y sensibilización en la sociedad civil asociada al ecosistema manglar;*
- 6. Fomentar el aprovechamiento lícito del producto forestal proveniente del ecosistema manglar;*
- 7. Organizar y promover actividades de rehabilitación y restauración de áreas degradadas del ecosistema manglar;*
- 8. Participar en evento de capacitación o adiestramiento en los que sea nombrado;*
- 9. Promover la coordinación interinstitucional con fines de conservación, protección y manejo sostenible del manglar;*
- 10. Propiciar el uso y establecimiento de bosques energéticos;*
- 11. Fomentar el establecimiento viveros y, plantaciones forestales con especies que sustituyan al mangle;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Perito Agrónomo, Dasónomo o Forestal, preferentemente con estudios universitarios avanzados en Ingeniería Agrónoma, en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Agronomía / Forestales / Ambientales</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Perito Agrónomo, Séptimo semestre de estudios universitarios en Ingeniería Agrónoma, en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Agronomía / Forestales / Ambientales</i>

B. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

C. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROMOTOR(A) FORESTAL		
Clasificación	<i>Operativo</i>	Escala	<i>Operativo III</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Subregional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 los procesos de monitoreo, supervisión de actividades forestales en mangle;
2. Coordinación con la oficina Subregional y con el Encargado de Manglares acciones en pro del ecosistema manglar;
3. Coordinar actividades de control y vigilancia con las entidades encargadas en materia;
4. Coordinar con las comunidades la gestión, ejecución alternativas viables que minimicen la presión sobre el recurso forestal del ecosistema manglar;
5. Fomentar actividades de divulgación y sensibilización en la sociedad civil asociada al ecosistema manglar;
6. Fomentar el aprovechamiento lícito del producto forestal proveniente del ecosistema manglar;
7. Organizar y promover actividades de rehabilitación y restauración de áreas degradadas del ecosistema manglar;
8. Participar en evento de capacitación o adiestramiento en los que sea nombrado;
9. Promover la coordinación interinstitucional con fines de conservación, protección y manejo sostenible del manglar;
10. Propiciar el uso y establecimiento de bosques energéticos;
11. Realizar viveros forestales, establecer plantaciones forestales que sustituyan el uso del mangle, como mitigación al daño del ecosistema;
12. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
13. Promover la equidad de género;
14. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
15. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Nivel básico aprobado.</i>
Experiencia laboral	<i>Sin experiencia.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Agronomía / Forestales / Ambientales.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título a nivel medio en Ciencias agrícolas, forestales o ambientales.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Agronomía / Forestales / Ambientales.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROMOTOR(A) FORESTAL DE MANGLE		
Clasificación	<i>Operativo</i>	Escala	<i>Operativo III</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Direcciones Regionales</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Director(a) Subregional, según su ubicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar los procesos de monitoreo, supervisión de actividades forestales en mangle;*
2. *Coordinación con la oficina Subregional y con el Encargado de Manglares acciones en pro del ecosistema manglar;*
3. *Coordinar actividades de control y vigilancia con las entidades encargadas en materia;*
4. *Coordinar con las comunidades la gestión, ejecución alternativas viables que minimicen la presión sobre el recurso forestal del ecosistema manglar;*
5. *Fomentar actividades de divulgación y sensibilización en la sociedad civil asociada al ecosistema manglar;*
6. *Fomentar el aprovechamiento lícito del producto forestal proveniente del ecosistema manglar;*
7. *Organizar y promover actividades de rehabilitación y restauración de áreas degradadas del ecosistema manglar;*
8. *Participar en evento de capacitación o adiestramiento en los que sea nombrado;*
9. *Promover la coordinación interinstitucional con fines de conservación, protección y manejo sostenible del manglar;*
10. *Propiciar el uso y establecimiento de bosques energéticos;*
11. *Realizar viveros forestales, establecer plantaciones forestales que sustituyan el uso del mangle, como mitigación al daño del ecosistema;*
12. *Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;*
13. *Promover la equidad de género;*
14. *Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,*
15. *Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal *Nivel básico aprobado.*

Experiencia laboral *Sin experiencia.*

Otros estudios o conocimiento específicos *Agronomía / Forestales / Ambientales.*

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

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 *Agronomía / Forestales / Ambientales.*

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

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

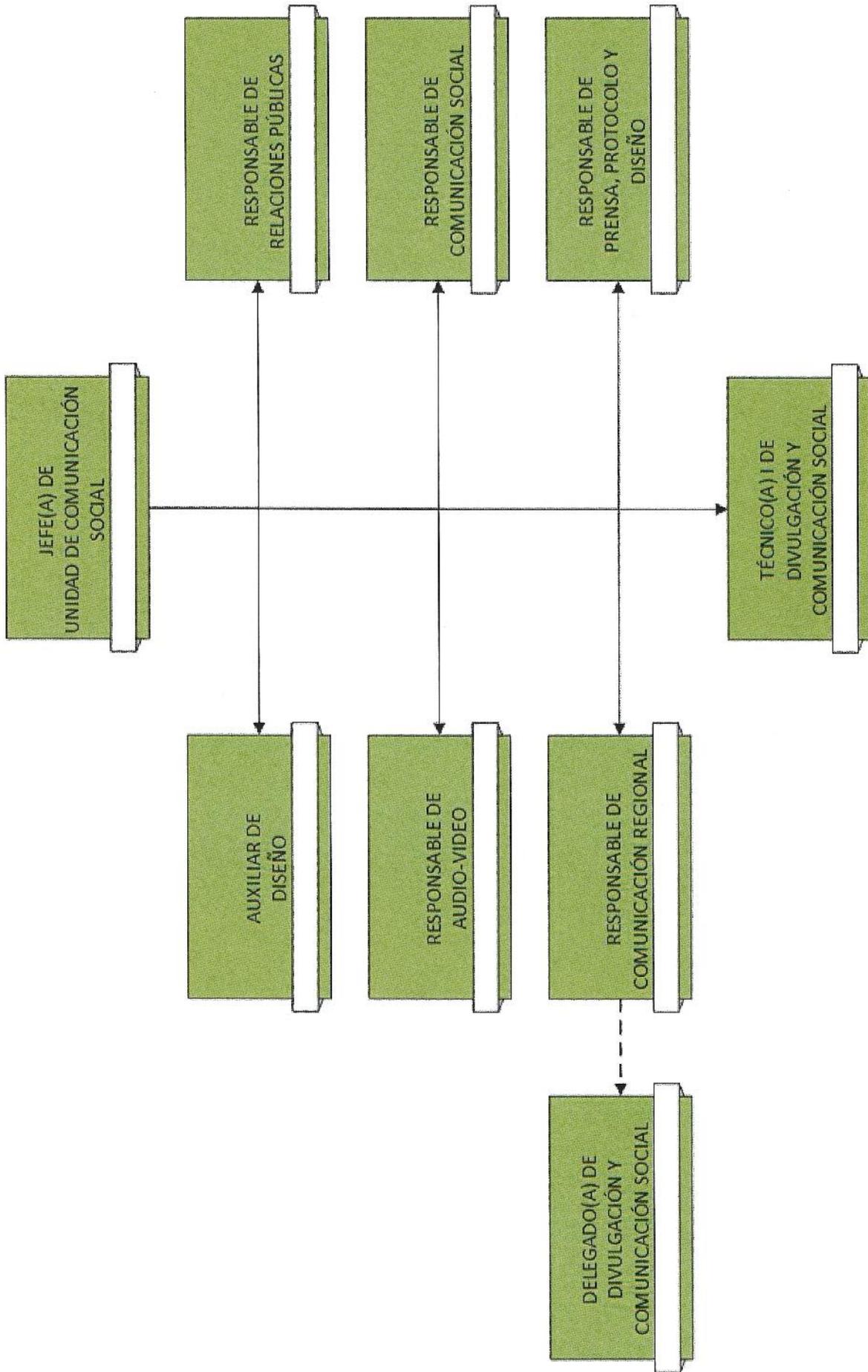
*Compromiso con la Institución
Búsqueda de información
Innovación*





UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL





ORGANIGRAMA DE PUESTOS
 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Comunicación Social</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxiliar de Diseño</i> • <i>Responsable de Relaciones Públicas</i> • <i>Responsable de Audio-Video</i> • <i>Responsable de Comunicación Social</i> • <i>Responsable de Comunicación Regional</i> • <i>Responsable de Prensa, Protocolo y Diseño</i> • <i>Técnico(a) I de Divulgación y Comunicación Social</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar 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, 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. *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 las estrategias institucionales de comunicación social de acuerdo a los objetivos de la Institución;*
5. *Asesorar y apoyar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo, en temas de comunicación social institucional;*
6. *Coordinar el monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales en temas relacionados con la Institución;*
7. *Coordinar y gestionar espacios en los medios de comunicación para promover las acciones institucionales;*
8. *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;*
9. *Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación el diseño (gráfico) de la página web del Instituto y su monitoreo y actualización;*
10. *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;*
11. *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;*
12. *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;*
13. *Definir y socializar los lineamientos de comunicación y divulgación institucional;*
14. *Coordinar y apoyar 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. *Identificar y promover alianzas con medios de comunicación nacional, entidades públicas y privada para la comunicación y divulgación institucional;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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;*
19. *Coordinar la elaboración y presentación de los informes de la estrategia institucional de comunicación 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. *Revisar, analizar y aprobar los materiales para entregar a los medios de comunicación;*
24. *Diseñar y realizar campañas de comunicación enfocadas al fortalecimiento de la imagen institucional y al fomento de la cultura forestal;*
25. *Redactar informes, dictámenes, comunicados de prensa, radio y televisión;*
26. *Identificar, gestionar y/o fortalecer alianzas con entidades público/privadas para la ejecución de las estrategias o acciones de Comunicación Institucional que fomenten la cultura forestal;*
27. *Elaborar, gestionar e implementar estrategias innovadoras de comunicación y divulgación, que fortalezcan el posicionamiento institucional en el ámbito nacional e internacional;*
28. *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;*
29. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones;*
30. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos en elaboración de planes de comunicación. Experiencia en gestión de proyectos. Habilidad para relaciones públicas. Conocimiento sobre imagen institucional, protocolo, montaje de eventos y experiencia en manejo de personal. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.</i>
Experiencia laboral	<i>Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos en elaboración de planes de comunicación. Experiencia en gestión de proyectos. Habilidad para relaciones públicas. Conocimiento sobre imagen institucional, protocolo, montaje de eventos y experiencia en manejo de personal. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	AUXILIAR DE DISEÑO		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Secretarial I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Comunicación Social</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comunicación Social</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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. Siendo responsable ante e Responsable de Diseño del cumplimiento de sus funciones.

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. Apoyar las gestiones administrativas de la Unidad;*
- 7. Preparar los archivos finales para impresión;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum en Publicidad, Diseño Gráfico, Comunicación o Mercadotecnia.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos básicos para elaboración de campañas de comunicación, redacción y 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 paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Estudios universitarios en diseño gráfico.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores de Diseño Gráfico.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimientos básicos para elaboración de campañas de comunicación, redacción y 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 paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Comunicación Social</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comunicación Social</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 1. Planificar las actividades mensuales de los eventos públicos institucionales;*
- 2. Gestionar espacios con entidades públicas y privadas para fomentar el manejo forestal sostenible y fortalecer la imagen institucional;*
- 3. Elaborar, implementar y monitorear el plan de relaciones públicas de la Institución;*
- 4. Coordinar la logística de los eventos de comunicación y divulgación institucionales;*
- 5. Ejecutar el componente de las relaciones públicas en el marco de la estrategia institucional de comunicación social;*
- 6. Gestionar espacios con medios de comunicación para la divulgación de actividades institucionales;*
- 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. Verificar el cumplimiento de los parámetros definidos en el manual o guía de marca de la imagen institucional;*
- 9. Coordinar y realizar actividades de fomento de la cultura forestal en alianza con empresas públicas y privadas.*
- 10. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, la planificación y el desarrollo de actividades que fomenten las relaciones públicas internas para fortalecer la identidad institucional;*
- 11. Coordinar actividades de redacción y estilo de las comunicaciones institucionales;*
- 12. Redactar y editar los materiales de divulgación para las campañas de comunicación institucional;*
- 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.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Noveno semestre de carrera de Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad o Relaciones Internacionales.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Montaje de eventos, relación con medios de comunicación. Conocimiento sobre imagen institucional, habilidad para buenas relaciones personales. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cierre de pensum en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad o Relaciones Internacionales.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Montaje de eventos, relación con medios de comunicación. Conocimiento sobre imagen institucional, habilidad para buenas relaciones personales. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE AUDIO-VIDEO		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Comunicación Social</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comunicación Social</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar materiales audiovisuales, grabando y editando videos, programas, spots de tv, anuncios y todo tipo de instrumento necesario para lograr el objetivo de comunicar, divulgar y promocionar el que hacer del INAB, todo ello como parte de la Estrategia de Comunicación Social a cargo de la Unidad correspondiente.

C. FUNCIONES

- 1. Producir materiales audiovisuales institucionales;*
- 2. Asesorar y orientar a los delegados de comunicación y divulgación regionales en la toma de imágenes institucionales;*
- 3. Crear y administrar la fototeca y videoteca institucional;*
- 4. Coordinar con las direcciones y unidades del INAB la producción de material audiovisual realizados con el apoyo de entidades externas;*
- 5. Asesorar en la adquisición de equipos y/o de servicios relacionados a sus funciones;*
- 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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Tercer Semestre aprobado en carrera de Técnico en Producción Audiovisual, publicidad o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en trabajo de filmación y producción audiovisual.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Administración Pública, computación, redes sociales, locución. Manejo de cámaras profesionales de video, redacción, Edición digital en 2D y 3D, toma de decisiones. Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, Sony Vegas, Pro Tools, Audition, After Effects, Colorización, tratamiento de texto. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint),</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Pensum Cerrado en Licenciatura en Producción Audiovisual o Carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en trabajo de filmación, producción audiovisual y en trabajo con medios.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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),</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Comunicación Social</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comunicación Social</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades en la Unidad de Comunicación Social, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe de la Unidad de Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Desarrollar actividades correspondientes a las estrategias y campañas de comunicación institucionales;*
2. *Participar en la elaboración de estrategias y campañas de comunicación institucionales;*
3. *Recibir, coordinar, dar seguimiento y ser responsable de la preparación y conducción de eventos actividades públicas institucionales e interinstitucionales, desmontaje del evento y toma de fotografías;*
4. *Administrar, distribuir y resguardar los materiales informativos y promocionales de las diferentes campañas de comunicación institucionales.;*
5. *Elaborar y enviar firmas electrónicas a personal de la Institución;*
6. *Participar en la elaboración de materiales de comunicación de acuerdo a estrategias y campañas de comunicación institucionales;*
7. *Asistir y apoyar las actividades oficiales propias de la oficina de la Unidad de Comunicación Social;*
8. *Establecer y llevar archivos de los documentos oficiales de la Unidad;*
9. *Atender a usuarios internos y externos vinculados con la oficina;*
10. *Apoyar las gestiones administrativas de la Unidad;*
11. *Iniciar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus actividades la Unidad de Comunicación Social;*
12. *Elaborar y responder oficios y notas de la Unidad de Comunicación Social;*
13. *Coordinar y llevar el control de calendario de actividades de la Unidad de Comunicación Social;*
14. *Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;*
15. *Resguardar, controlar y administrar los fondos de Caja Chica, cuando aplique;*
16. *Apoyar al Delegado Administrativo en la elaboración de facturas y facturas privativas, cuando aplique;*
17. *Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;*
18. *Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada (o), cuando aplique;*
19. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*
20. *Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada;*
21. *Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo, Relaciones Internacionales o carrera a fin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Administración Pública, computación, redes sociales, protocolo, locución, montaje y cobertura, moderación de eventos. 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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Séptimo semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Internacionales.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Administración Pública, computación, redes sociales, protocolo, locución, montaje de eventos. Manejo de cámaras fotográficas y de video, redacción, toma de decisiones. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN REGIONAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Comunicación Social</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comunicación Social</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Delegado(a) I de Divulgación y Comunicación Social</i> 		

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 Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

1. *Coordinar con los Delegados I de Divulgación y Comunicación Social de las Direcciones Regionales la elaboración e implementación del plan de comunicación y divulgación institucional regional;*
2. *Apoyar a las Direcciones Nacionales y Unidades de apoyo en la implementación de actividades de comunicación;*
3. *Gestionar y apoyar la elaboración de los diversos materiales gráficos utilizados por la Institución en las Direcciones Regionales;*
4. *Coordinar e implementar la estrategia de comunicación social de la Institución a nivel regional;*
5. *Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en las Direcciones Regionales para fomentar la cultura forestal;*
6. *Coordinar y supervisar a los Técnicos III, Delegados de Divulgación y Comunicación Social Regionales;*
7. *Apoyar en la planificación y ejecución de campañas de comunicación;*
8. *Desarrollar, implementar y monitorear el plan de relaciones públicas a nivel regional;*
9. *Apoyar el diseño y montaje de los eventos públicos regionales donde participa la Institución;*
10. *Monitorear y supervisar las actividades realizadas por los Técnicos III Delegados de Divulgación y Comunicación Social de cada región;*
11. *Revisar el material de comunicación de los eventos institucionales regionales, previo a su publicación en página institucional y redes sociales;*
12. *Solicitar informes periódicos sobre las actividades realizadas en cada región con relación al fomento de la cultura forestal y apoyo a la imagen institucional;*
13. *Apoyar la revisión de producción y post producción de los materiales de audio y video a utilizar en campañas institucionales;*
14. *Apoyar en la cobertura de eventos institucionales;*
15. *Apoyar la realización de alianzas con medios de comunicación, entidades públicas y privadas a nivel regional para fomentar la cultura forestal y apoyo a la imagen institucional;*
16. *Elaborar e implementar las acciones del plan de comunicación institucional a través de las redes sociales;*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*

	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Noveno semestre de la carrera de Ciencias de la comunicación.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de medios de comunicación, realización de campañas de comunicación. Estrategia de medios, implementación de campañas publicitarias. Conocimiento de producción de video y radio, redacción y utilización de redes sociales. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ciencias de la comunicación, periodismo profesional o periodismo.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Conocimiento de medios de comunicación, realización de campañas de comunicación. Estrategia de medios, implementación de campañas publicitarias. Conocimiento de producción de video y radio, redacción y utilización de redes sociales. Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE PRENSA, PROTOCOLO Y DISEÑO		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VIII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Comunicación Social</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comunicación Social</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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 en el manual o guía de marca 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 la preparación de actividades y la conducción de eventos actividades públicas institucionales e interinstitucionales, desmontaje del evento y toma de fotografías
7. Atender y asesorar a usuarios internos y externos en el diseño de los documentos y materiales informativos institucionales;
8. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación el diseño y actualización de la página web institucional y otras plataformas;
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Licenciado(a) en Diseño Gráfico y/o Comunicación.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Licenciado(a) en Diseño Gráfico y/o Comunicación.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) I DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Comunicación Social</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Comunicación Social</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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 ante el Jefe(a) de Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.

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 contenido innovador de manera constante y de fácil comprensión, con el objetivo de facilitar el alcance de la información de acuerdo a cada público objetivo y canal de comunicación;*
4. *Generar y actualizar constantemente calendario de contenido;*
5. *Coordinar y dar seguimiento a la publicación del contenido institucional a través de los diferentes canales de comunicación con los que la Institución cuenta (plataformas sociales digitales, sitio web, cartelera y medios de comunicación);*
6. *Generar informes ejecutivos institucionales con información cualitativa y cuantitativa prioritaria para dar a conocer a los diferentes públicos objetivos de la Institución;*
7. *Apoyar en la cobertura fotográfica en eventos institucionales coordinados junto a las Direcciones Nacionales, Unidades de Apoyo y Dirección Regional I del INAB.*
8. *Apoyar en la cobertura de eventos institucionales internos y externos coordinados junto a las Direcciones Nacionales, Unidades de Apoyo y Dirección Regional I del INAB.*
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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal *Séptimo semestre de la Licenciatura en diseño gráfico y/o comunicación o mercadotecnia.*

Experiencia laboral *Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.*

Otros estudios o conocimiento específicos
*Conocimientos básicos para elaboración de campañas de comunicación, redacción, y programas de diseño gráfico.
 Conocimiento en campañas en redes sociales, manejo de cámaras fotográficas, y edición de video y protocolo.
 Dominio de programas de diseño y programas de edición de video y sonido.
 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 *Cierre de pensum en Ciencias de la Comunicación, Periodismo Profesional o carrera afín.*

Experiencia laboral *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

Otros estudios o conocimiento específicos
*Conocimientos básicos para elaboración de campañas de comunicación, redacción, y programas de diseño gráfico.
 Conocimiento en campañas en redes sociales, manejo de cámaras fotográficas, y edición de video y protocolo.
 Dominio de programas de diseño y programas de edición de video y sonido.
 Manejo de archivo y catalogación.
 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, de dos o cuatro ruedas*

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales

*Orientación al cliente
 Orientación a resultados
 Orientación a la calidad
 Trabajo en equipo*

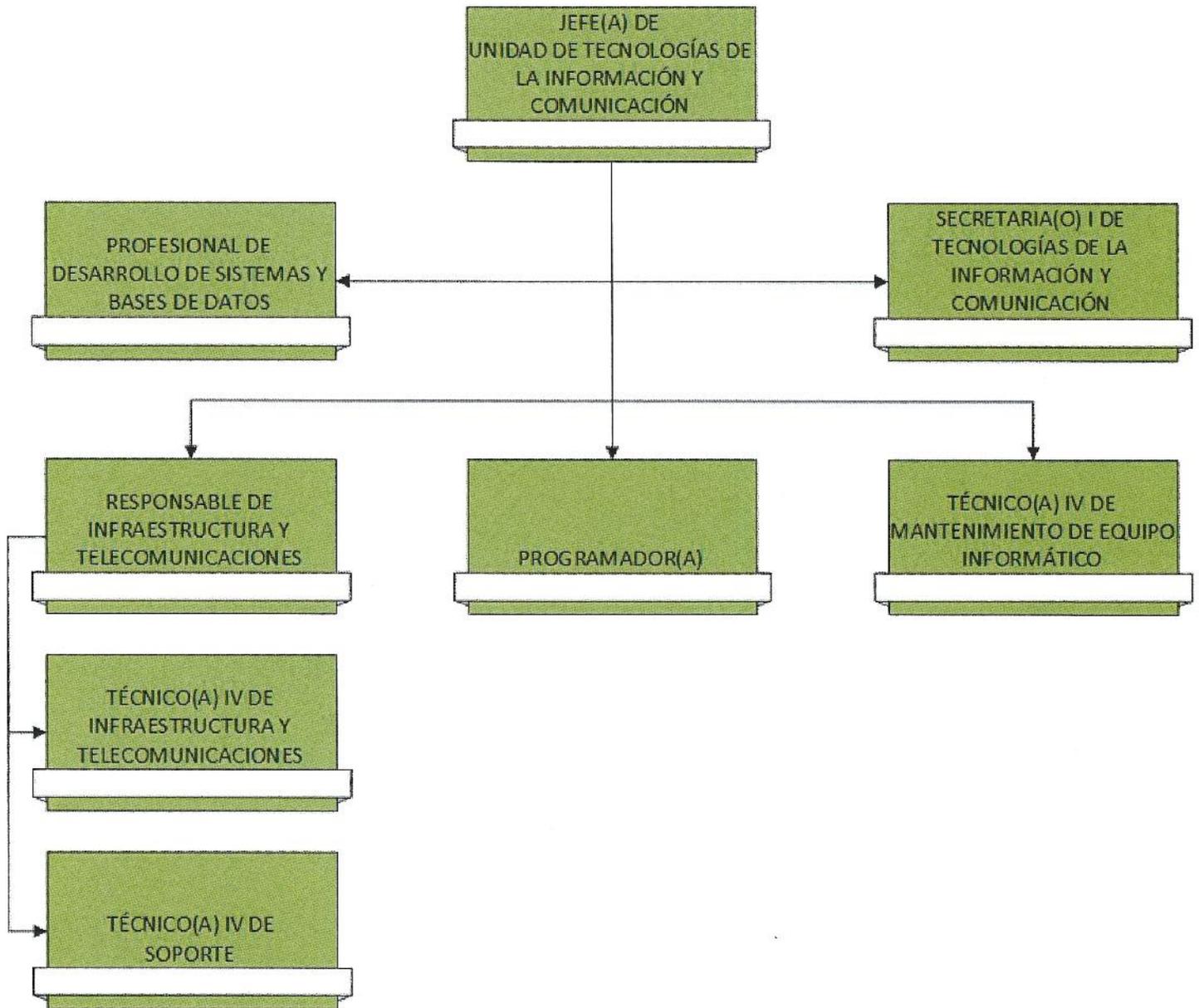
Competencias específicas

*Compromiso con la Institución
 Búsqueda de información
 Innovación*





UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



ORGANIGRAMA DE PUESTOS
 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 ENERO 2024





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE(A) DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Clasificación	<i>Dirección</i>	Escala	<i>Dirección IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Subgerente</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretaria(o) I de Tecnologías de la Información y Comunicación</i> • <i>Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos</i> • <i>Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones</i> • <i>Técnico(a) IV de Mantenimiento de Equipo Informático</i> • <i>Programador(a)</i> 		

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;*
1. *Consolidar, validar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad a su cargo;*
2. *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;*
2. *Coordinar la administración y actualización de los sistemas y el Centro de Datos del INAB;*
3. *Ser el responsable del resguardo de la información digital a nivel nacional;*
4. *Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la Institución;*
5. *Generar y actualizar el diagnóstico de equipo tecnológico y programas (hardware y software) en número, estado y eficiencia;*
6. *Elaborar, gestionar e implementar el plan institucional de actualización y/o renovación del equipo de software y hardware;*
7. *Proponer y gestionar la adquisición de nueva tecnología en equipos y telecomunicaciones software y hardware para la Institución;*
8. *Asesorar y apoyar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Unidad;*
9. *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;*
10. *Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;*
11. *Apoyar y asesorar en la configuración y administración de redes y seguridad de sistemas;*
12. *Monitorear, evaluar y dirigir el cumplimiento de las metas institucionales de la unidad a su cargo;*
13. *Coordinar la sistematización de procesos internos hacia uso de nuevas tecnologías;*
14. *Administrar los usuarios del sistema financiero SICOIN y SIGES, así como de los sistemas internos del INAB;*
15. *Administrar el dominio, hosting y cuentas de correo del INAB.gob.gt;*
16. *Asesorar, orientar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para sistematización de procesos internos;*
17. *Análisis, gestión y supervisión de proyectos de infraestructura de red y telecomunicaciones;*
18. *Supervisión y gestión de incidentes en soporte técnico;*
19. *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;*
20. *Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;*
21. *Atender las funciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Reducción de Emisiones, cuando aplique;*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniero en Sistemas o Licenciatura en Informática.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de Redes, seguridad IT, soporte IT, desarrollo IT, computación. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B	
Educación formal	<i>Título de Licenciatura en Ingeniero en Sistemas o Licenciatura en Informática. De preferencia Maestría en Tecnologías de la Información y/o Telecomunicaciones.</i>
Experiencia laboral	<i>Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de Redes, seguridad IT, soporte IT, desarrollo IT, computación. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>
E. OTROS REQUISITOS	
Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO	
Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Pensamiento estratégico Liderazgo Impacto e influencia Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SECRETARIA(O) I DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Clasificación	<i>Oficinista</i>	Escala	<i>Secretarial I</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

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. *Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos;*
8. *Coordinar 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. *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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia en labores dentro de la Institución relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint)..</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de Secretaria bilingüe u oficinista.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Manejo de archivo y catalogación. Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>No indispensable</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS		
Clasificación	Profesional	Escala	Profesional V
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;
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.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Cierre de pensum en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título universitario en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español Inglés (preferente dominio del idioma)</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES		
Clasificación	Técnico	Escala	Técnico VIII
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	<ul style="list-style-type: none">Técnico(a) IV de Infraestructura y TelecomunicacionesTécnico(a) IV 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

- Realizar el soporte y asistencia técnica a todos los colaboradores del INAB;
- Realizar la administración, configuración y supervisión del Servidor Directorio Activo, Servidores Regionales, VPN y Firewall Central;
- Realizar la configuración de intranet y la administración de redes de usuarios del INAB;
- Consolidar el diagnóstico de equipo tecnológico y programas (hardware y software) en número, estado y eficiencia;
- Analizar y evaluar los incidentes frecuentes según reportes de los técnicos de soporte, y supervisar las acciones implementadas para su resolución;
- Gestionar y supervisar la solución de incidentes con proveedores de servicios de telecomunicaciones;
- Administrar, configurar y supervisar la consola Antivirus, Servidores de acceso y equipos de comunicación;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- Promover la equidad de género;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,
- Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Sexto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Cableado estructurado, networking, CCNA, CCNP, CCNP, Securit, Sistemas de Computación y Comunicación. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Octavo semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín</i>
Experiencia laboral	<i>Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Cableado estructurado, networking, CCNA, CCNP, CCNP, Securit, Sistemas de Computación y Comunicación. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título a nivel medio.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (1) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Instalación y configuración de cableado estructurado. Instalación de software y hardware, Networking, CCNA, Seguridad IT. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Cuarto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afin.</i>
Experiencia laboral	<i>Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Instalación y configuración de cableado estructurado. Instalación de software y hardware, Networking, CCNA, Seguridad IT. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>



	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código	MPP-DIR-RRH
		Versión	09
		Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE SOPORTE		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones</i>		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i> 		

B. OBJETIVO DEL PUESTO
<i>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.</i>
C. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>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;</i> 2. <i>Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de garantías de equipos de tecnología y comunicaciones;</i> 3. <i>Atender los servicios de instalación, reparación, limpieza y mantenimiento en planta externa de redes y/o equipos;</i> 4. <i>Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;</i> 5. <i>Promover la equidad de género;</i> 6. <i>Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas; y,</i> 7. <i>Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Primer semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática, o carrera afín</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Quinto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>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).</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

<i>Competencias institucionales</i>	<i>Competencias específicas</i>
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROGRAMADOR(A)		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico VII</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>		
Supervisa a	<i>• Ninguno</i>		

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*



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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal *Octavo semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.*

Experiencia laboral *Un (01) año de experiencia dentro de la Institución 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 *Título de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín*

Experiencia laboral *Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

Otros estudios o conocimiento específicos
*Visual Basic Net Visual Studio.
Entorno WEB y Aplicaciones de Escritorio Java Script.
SQL Server.
Visual FoxPro.*

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas
*Español
Inglés (preferente dominio del idioma)*

Disponibilidad de horario y para viajar
Indispensable

Licencia de conducir
Vigente, de dos o cuatro ruedas

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales

*Orientación al cliente
Orientación a resultados
Orientación a la calidad
Trabajo en equipo*

Competencias específicas

*Compromiso con la Institución
Búsqueda de información
Innovación*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO(A) IV DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO		
Clasificación	<i>Técnico</i>	Escala	<i>Técnico IV</i>
Coordinación / Dirección / Unidad / Región	<i>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>		
Departamento / Subregión / Coordinación	<i>No aplica</i>		
Sección / Parque / Finca	<i>No aplica</i>		
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	<i>Dependerá de la ubicación asignada</i>		
Jefe Inmediato	<i>Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</i>		
Supervisa a	• <i>Ninguno</i>		

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 actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.*





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

Código	MPP-DIR-RRH
Versión	09
Fecha de implementación	Enero 2024

D. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN A

Educación formal	<i>Título de nivel medio, con primer año de estudios universitarios de ingeniería en sistemas, informática o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Un (01) año de experiencia dentro de la Institución en actividades relacionadas al puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Instalación de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores.</i>

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA - OPCIÓN B

Educación formal	<i>Título de nivel medio, con segundo año de estudios universitarios de ingeniería en sistemas, informática o carrera afín.</i>
Experiencia laboral	<i>Tres (3) años en actividades relacionadas al puesto.</i>
Otros estudios o conocimiento específicos	<i>Instalación de Redes, Instalación de Software y Hardware, estaciones y servidores.</i>

E. OTROS REQUISITOS

Idiomas	<i>Español</i>
Disponibilidad de horario y para viajar	<i>Indispensable</i>
Licencia de conducir	<i>Vigente, de dos o cuatro ruedas</i>

F. COMPETENCIAS INHERENTES AL PUESTO

Competencias institucionales	Competencias específicas
<i>Orientación al cliente Orientación a resultados Orientación a la calidad Trabajo en equipo</i>	<i>Compromiso con la Institución Búsqueda de información Innovación</i>

